ou aonde lhe convier.

Entregue no dia 02.10.03

LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO 13/08/03

1º Secretário

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCESSO Nº 074/2003.
PROJETO DE DECRETO nº 005/2003.
Autora: Vereadora MARIA DE LOURDES PINHEIRO

"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO BOAVISTENSE AO SENHOR ANTÔNIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO".

A Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ela promulga o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º - Fica concedido o "TÍTULO DE CIDADÃO BOAVISTENSE" ao Senhor **ANTÔNIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO** em face dos relevantes serviços prestados ao Município de Boa Vista.

Parágrafo Único – A solenidade de entrega do Título dar-se-á no Plenário Estácio Pereira de Mello., ou aonde lhe convier.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa Vista-RR, 12 de agosto de 2003.

Maria de Lourdes Pinheiro
Presidente

RUA DA GRAVIOLEIRA Nº 248
TELEFONE 621-3701 • FAX 621-3700 • CORREIO ELETRÔNICO SOBRAL@TECHNET.COM.BR

ANTONIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

- Estado civil: Casado
- Nacionalidade: Brasileiro
- Idade: 49
- Naturalidade: Sobral-CE
- Filiação: Antonio Leocádio Vasconcelos e
  Maria da Glória Vasconcelos

RESUMO FUNCIONAL

- Trabalhador da iniciativa privada de 1970 a 1981 no Estado do Ceará;
- Auditor do Tesouro Estadual da Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará desde 1981, tendo logrado primeira colocação em concurso público de nível superior;
- Inspetor Estadual de Finanças do Estado do Ceará de fevereiro a novembro de 1982;
- Assessor do Departamento de Fiscalização da SEFAZ Ceará de 1983 a 1985;
- Diretor Geral da Fiscalização Estadual da SEFAZ Ceará de 1985 a 1991;
- Secretário de Estado da Fazenda de Roraima de 1991 a 1994;
- Assessor Especial do Secretário da Fazenda do Ceará em 1995;
- Delegado Regional da Secretaria da Fazenda do Ceará de 1995 a 1996;
- Secretário Municipal de Finanças de Boa Vista-RR de 1997 a 1998;
- Secretário de Estado Adjunto da Fazenda de Roraima de 1999 a 2001;
- Assessor Especial do Governador, junto a Assembléia Legislativa de Roraima em 2001 a 2002;
- Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania em Roraima em 2002;
- Diretor Presidente do DETRAN desde maio de 2002.

FORMAÇÃO

1970 Grupo Escolar Professor Arruda Sobral - Ceará
1° Grau

1973 Colégio Municipal Filgueiras Lima Fortaleza- Ceará
2° Grau

1975 Colégio Oliveira Paiva Fortaleza- Ceará
Curso Técnico em Contabilidade

1980 Universidade de Fortaleza - UNIFOR Fortaleza - Ceará
Bacharel em Ciências Contábeis

1986 Universidade de Fortaleza - UNIFOR Fortaleza - Ceará
Bacharel em Direito

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

1984 Escola de Administração Fazendária - ESFA Brasília - DF
Formação Pedagógico-Didática de Instrutores

1985 Ministério da Fazenda Alemão - Estado da Renânia do Norte Vestefália - Alemanha
Introdução às Técnicas Administrativas

1987 TPD/IOB São Paulo - SP
Advocacia Criminal

1989 Escola de Administração Fazendária - ESFA Brasília- DF
Fórum de Debates sobre a Nova Constituição Brasileira

1989 Associação dos Diplomados da Escola Superior de Guerra Rio de Janeiro - RJ
Ciclo de Estudos de Política Estratégica

CERTIFICADOS RECEBIDOS

1985 Centro dos Fiscais do Brasil - CEFIBRA Rio de Janeiro
Eficiência Fiscal

1994 Governo do Estado de Roraima Boa Vista - RR
Ordem do Mérito Forte São Joaquim

2003 Polícia Militar de Roraima Boa Vista - RR
Amigo da Polícia Militar

Boa Vista-RR, Agosto de 2003.

ANTONIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Justiça e Redação Final para emitir parecer.
Em 13 / 08 / 03
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DO RELATOR

Senhora Presidente,

Nos termos regimentais emitimos, o Parecer desta Comissão Permanente, sobre ao Projeto de Lei nº 005/03, de autoria de vários Vereadores, o qual Concede Título de Cidadão Boavistense ao Senhor Antônio Leocádio Vasconcelos Filho. Manifestamo-nos de modo favorável à sua aprovação, tendo em vista que é Legal e Constitucional.

É o parecer, s.m.j.

Rúben da Silva Bento
Relator

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DA COMISSÃO

A comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, adota e recomenda o Parecer do senhor relator, Vereador Ruben da Silva Bento, que dispõe sobre o Projeto de Lei nº 005/2003, de autoria de Vários Vereadores o qual **Concede Titulo de Cidadão Boavistense ao Senhor Antônio Leocádio Vasconcelos Filho.**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 15 DE AGOSTO DE 2003.

IVO RODRIGUES CANTANHEDE FILHO
PRESIDENTE

RUBEN DA SILVA BENTO
SECRETÁRIO

SEVERINO DUARTE DA SILVA
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

ATA

AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE DOIS MIL E TRÊS, ÀS ONZE HORAS, EM DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR IVO CANTANHEDE, SECRETÁRIO RUBEN DA SILVA BENTO E SEVERINO DUARTE DA SILVA , COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELA RELATORIA DA MATÉRIA, DADO AO PROJETO DE LEI Nº 005 DE 2003, DE AUTORIA DE VÁRIOS VEREADORES, O QUAL "**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO BOAVISTENSE AO SENHOR ANTÔNIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO**". ABERTO OS TRABALHOS, O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU AO SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DA RELATORIA, EM SEGUIDA COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER **FAVORAVÉL.** NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR MIM E POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 15 DE AGOSTO DE 2003.

IVO RODRIGUES CANTANHEDE FILHO
PRESIDENTE

RUBEN DA SILVA BENTO
SECRETÁRIO

SEVERINO DUARTE DA SILVA
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

FOLHA DE VOTAÇÃO

Projeto de Decreto Legislativo nº 005/2003, que concede título de cidadão boavistense ao Sr. Antônio Leocádio Vasconcelos Filho.

Autora: Vereadora Maria de Lourdes Pinheiro

6ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA: 20 DE AGOSTO DE 2003

ÚNICA VOTAÇÃO

	NOME	PARTIDO	SIM	NÃO
1°	ALBERTO DIAS CABRAL SOBRINHO - **Betão**	**PTN**		
2°	**ALFONSO RODRIGUES** DO VALE	**PL**		
3°	**ALDO DANTAS** SALES	**PPS**		
4°	**ARTUR** SALOMÃO R. BORGES	**PL**		
5°	**BRAZ** ASSIS **BEHNCK**	**PPS**		
6°	**CHICO DOIDO**	**PTB**		
7°	**GEORGE** DA SILVA **MELO**	**PT**		
8°	**IVO** RODRIGUES **CANTANHEDE** FILHO	**PL**		
9°	JOSÉ AUGUSTO CARVALHO BRITO **(Tio Brito)**	**PSDB**		
10°	**KAREN MAGALHÃES** DA SILVA	**PL**		
11°	MARIA DE **LOURDES PINHEIRO**	**PFL**		
12°	**DRA. ODETE** IRENE DOMINGUES	**PPS**		
13°	**OTONIEL** FERREIRA DE SOUZA	**PSDB**		
14°	**RAIMUNDO PEREIRA SOBRINHO**	**PTB**		
15°	**RUBEN BENTO**	**PFL**		
16°	**SEVERINO DUARTE** DA SILVA	**PAN**		
17°	**PROF. WALTEIR** ALVES PINTO	**PT do B**		
		TOTAL		

APROVADO

1° SECRETÁRIO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 248, DE 20 DE AGOSTO DE 2003.
Autora: Vereadora. MARIA DE LOURDES PINHEIRO

"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO BOAVISTENSE AO SENHOR ANTÔNIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO".

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadão Boavistense ao Senhor ***ANTÔNIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO*** em face dos relevantes serviços prestados ao Município de Boa Vista.

Parágrafo Único - A solenidade de entrega do Título dar-se-á no Plenário Estácio Pereira de Mello, ou aonde lhe convier.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa Vista - RR, 20 de Agosto de 2003.

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
Presidente

ARTUR SALOMÃO RIBEIRO BORGES
1º Secretário

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Departamento de Apoio Legislativo

Ofício nº 165/03 – DAL

Boa Vista – RR, 20 de Agosto de 2003.

Senhora Secretaria,

Ao cumprimentá-la, encaminhamos em anexo, disquete contendo cópia do Decreto Legislativo de nº 248/03, para que seja publicado no Diário Oficial do Município de Boa Vista.

Na oportunidade, renovamos protestos de estima e consideração.

Maria de Lourdes Pinheiro
Presidente

A Excelentíssima Senhora
LUCICLEIDE BARRETO QUEIROZ
DD. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

RECEBIDO
Em 21/08/03
Horas 12:10
Proto/SEMARH

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

BOA VISTA

Ano IX
nº 1058

sexta-feira
22 de agosto
de 2003.

Criado pelo Decreto nº 2171, de 12 de abril de 1993.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 112/E

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso II; combinado com o Art. 75, Inciso I, Alínea "f", da Lei Orgânica do Município de Boa Vista - RR,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno - Normas e Rotinas Funcionais das Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura Municipal de Boa Vista, que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto, entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 21 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO AO DECRETO Nº 112/E DE 21 DE AGOSTO DE 2003

Unidades Básicas da Saúde
Regimento: Normas e Rotinas

Funções do Diretor

I. Cumprir e fazer cumprir este regulamento e as determinações da Secretaria de Saúde.
II. Executar as políticas sociais, de recursos humanos e administrativas.
III. Manter-se constantemente atualizado com a Secretaria de Saúde.
IV. Planejar, organizar, comandar, coordenar, controlar as atividades do posto como um todo.
V. Administrar o posto, assegurando a regularidade do seu funcionamento, de acordo com este regulamento.
VI. Preparar o planejamento para exercício seguinte, relacionando as atividades que pretende desenvolver nas áreas de recursos humanos, educacionais etc, submetendo-o à aprovação da Secretaria de Saúde.
VII. Propor a Secretaria da Saúde a instalação de novos serviços e a aquisição de equipamentos.
VIII. Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde, ocorrências relacionadas à conduta dos servidores e aplicar advertência verbal ou escrita.
IX. Implantar e manter rigoroso controle do material e dos equipamentos.
X. Proporcionar condições para que as atividades do posto tenham a maior utilização possível e ostentem sempre a qualidade preconizada.
XI. Convocar e presidir as reuniões, registrando em atas as suas conclusões e zelando para que as decisões tomadas sejam cumpridas.
XII. Manter contatos constantes com médicos, enfermeiros e coordenadores de programas, para que todos os problemas sejam imediatamente equacionados e todos os programa sejam executados.
XIII. Representar o posto perante os poderes constituídos.
XIV. Representar o posto perante as comunidades e suas lideranças, expondo e debatendo com as mesmas a assistência prestada, as necessidades sentidas, os programas em curso, as expectativas emergentes e as políticas de saúde em vigor.
XV. Participar das reuniões dos médicos e outros profissionais, debatendo com os mesmos, a qualidade do serviço que é prestado, as necessidades do setor e os programas de melhoria do desempenho profissional e de cada serviço.
XVI. Avaliar periodicamente o desempenho de cada um dos serviços do posto, para que consiga, com a maior exatidão possível, compatibilizar finalidade e resultados.
XVII. Zelar pela conservação do edifício, instalações, equipamentos, móveis, máquinas, instrumentos e garantir que seu uso seja o mais adequado possível.
XVIII. Sinalizar e identificar todas as atividades do posto.
XIX. Informar-se das atividades desenvolvidas pelo P.S.F.
XX. Atualizar, diariamente, o quadro de informação destinado ao usuário, com detalhamento dos serviços e atividades do posto.
XXI. Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providencia.
XXII. Fazer com que seja cumprido o horário de trabalho dos servidores.
XXIII. Manter contato com os pacientes, associações e a comunidade, buscando opiniões e sugestões, visando à melhoria contínua dos serviços do posto.

Rotina Recepcionista

I. Atender aos pacientes e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas.
II. Organizar, arquivar e controlar toda a documentação dos pacientes.
III. Preparar mapas médicos, odontológicos, de enfermagem, psicologia e demais serviços.
IV. Informar-se de toda mudança nos horários de atendimento, ausência de médicos, atrasos e comunicar estes fatos aos usuários.
V. Organizar o atendimento de acordo com a demanda, providenciando a substituição das ausências.
VI. Priorizar o atendimento aos idosos, deficientes e as gestantes.
VII. Não permitir a presença, na recepção, de pessoas estranhas ao serviço.
VIII. Assegurar o uso correto do telefone: ligações externas apenas com autorização do diretor; transferências de ligações para assuntos particulares somente após as 09:30h.
IX. Orientar e encaminhar os usuários para suas unidades de origem.
X. Manter fichário atualizado que facilite a localização do registro dos usuários já atendidos
XI. Fornecer informações do cadastro de usuários, desde que preenchidas as formalidades legais, com a autorização e posterior revisão do Diretor.
XII. Nunca discutir com o usuário; em situações que fujam ao controle, acionar o Diretor.

Estatística

I. Zelar para que os impressos adotados pela Secretaria de Saúde, sejam preenchidos corretamente.
II. Levantar informações estatísticas, diárias e mensais, relativas à capacidade de atendimento dos serviços oferecidos, encaminhando-as ao Diretor para conferencia e posterior envio ao faturamento (Auditoria).

Marcações de Consultas
Especialidades e Odontologia

I. Agendar com até 03 (três) dias de antecedência.
II. Orientar o usuário a chegar uma hora antes do início das consultas.
III. Adotar 30 minutos de tolerância para substituição.
IV. Preencher as vagas geradas pelas ausências.
V. Oferecer 16 consultas por médicos, com contrato de 20 horas, priorizando idosos, gestantes e deficientes físicos e 10 atendimentos odontológicos por dentista, reservando 20% das consultas e atendimentos para prioridades e dedicando os outros 80% ao agendamento.

P.S.F

I. Oferecer ao publico de 16 a 20 consultas por turno para cada medico:
II. Distribuindo as consultas em:
20% - Prioridades
50% - Demanda espontânea da sua área de abrangência.
30% - Agendamento, originado das áreas visitantes, pacientes crônicos e gestantes.

Rotina: Atendente Médico

I. Verificar peso, P.A. e temperatura.
II. Confirmar presença do paciente e informar à recepcionista o numero de ausências, dentro do horário estipulado no item III da rotina de marcação de consultas.
III. Auxiliar o médico no que for necessário.
IV. Encaminhar material para esterilização, tendo controle do envio e recebimento.
V. Orientar o paciente para marcação de exames, internos e externos.
VI. Abastecer o consultório dos impressos necessários e matérias de procedimentos.
VII. Manter limpa a mesa de exames.
VIII. Conferir todo material existente no consultório e comunicar ao Diretor qualquer alteração.

Atendente Odontológico

I. Confirmar pacientes.
II. Acompanhar o atendimento.
III. Esterilizar material; manter o consultório devidamente limpo.
IV. Fazer abastecimento semanal do consultório, com conhecimento e orientação do odontologista.
V. Verificar quantidade e validade do material existente no consultório.
VI. Comunicar a direção qualquer problema ou ausência dos equipamentos.

Rotina da Farmácia

Farmacêutico:

I. Fazer a estatística mensal.
II. Fazer o pedido de medicamentos.
III. Receber e conferir os medicamentos (lote, validade, estado de conservação), devolvendo os que estiverem fora do prazo de validade ou em mau estado de conservação.
IV. Armazenar corretamente os medicamentos.
V. Colocar etiquetas para identificar o nome do medicamento, lote e validade, sempre que for aberta uma nova caixa.
VI. Organizar em arquivo todos os documentos da farmácia, expedidos ou recebidos, como pedidos de medicamentos, termos de doação ou trocas, mapas, estatísticas, etc.
VII. Analisar os fatores relacionados às condições ambientais, tais como temperatura, umidade e luminosidade.
VIII. Registrar no livro de controle as informações pertinentes e no verso da receita de dispensação o nome e endereço do usuário
IX. Enviar pedido de medicamento até dia 25 de la mês em mapa mensal de controle e distribuição de medicamentos, acompanhados das prescrições médicas.
X. Realizar controle de estoque, comparando os estoques das prateleiras com as fichas de controle; corrigindo possíveis erros e atualizando-as.

Auxiliar de Farmácia:

I. Dispensação de medicamentos.
II. Orientação aos usuários sobre uso correto dos medicamentos.
III. Limpeza e organização do setor (prateleiras, arquivos e armários).
IV. Verificar a prescrição, verificando o nome correto, dosagem e posologia.
V. Marcar na receita os itens atendidos e não atendidos e datar a entrega nas duas vias, assinar e carimbar.
VI. Separar o medicamento, confrontando-o com a receita, no ato da entrega.
VII. Arrumar os produtos nas prateleiras de forma que

PODER EXECUTIVO

Prefeita
Teresa Jucá

Vice-Prefeito
Iradilson Sampaio de Souza

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Lucicleide Barreto Queiroz
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Delacir de Melo Lima
Secretaria Municipal de Saúde
Wirlande Santos da Luz
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho
Simone Andrade Queiroz
Secretaria Municipal da Receita e Planejamento
Maria Helena Eichler Vercíllo
Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças
Arthur Machado Filho
Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Trânsito
Eder Jonas Coelho
Secretaria Municipal de Agricultura , Meio Ambiente e Assuntos Indígenas
Eugênio Thomé
Secretaria Municipal da Juventude
Airton Carvalho de Oliveira
Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania
Iraci Oliveira Cunha
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Cidadania
Maryvaldo Bassal de Freire
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista-EMHUR
Erci de Moraes
Fundação de Educação, Ciência e Cultura de Roraima - FECEC
Cícero Campelo Neto
Assessora de Comunicação Social
Ana Maria Florêncio
Chefe de Gabinete
Elina Bernal de Oliveira

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pela Fundação de Educação, Ciência e Cultura de Roraima. (FECEC)
ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima

Telefone: (95) 621-1733 - Telefax (95) 623 - 1931
***Joelma Paes da Silva e Geny Jane M. Santana*- Editoras Gráficas**

os antigos (em relação à validade fiquem sempre na frente dos mais novos e saiam primeiro).

VIII. Observar, no ato do recebimento, a embalagem sem violação, com a devida identificação do produto, sem sinais de deterioração como umidade ou aderência ao produto, devolvendo-os caso não atendam as condições devidas.

Rotina de Laboratório

Objetivo

A Seção de Análises Clínicas, Compete:

Realiza os exames laboratoriais dos pacientes atendidos no posto de saúde e P.S.F.

Rotina: para Bioquímicos e Biomédicos

- Responsabilizar-se tecnicamente por uma ou mais seções do laboratório
- Supervisionar as atividades
- Executar os exames
- Controlar a qualidade
- Liberar os resultados, de acordo com o mapa de trabalho
- Preparar os reagentes
- Elaborar relação de materiais de laboratório para aquisição.
- Controlar a entrada e saída de material.

Rotina: para Técnicos de Laboratório

- Coletar os exames
- Preparar o material para a execução dos exames
- Executar os exames, quando determinado
- Registrar os exames

Rotina: para Auxiliares de Laboratório

- Receber o material
- Coletar o Sangue
- Preparar o material para execução de exames, quando determinado
- Fazer a Triagem (Verificar a adequação das amostras)
- Registrar os exames, quando determinado
- Fazer lavagem e esterilização dos materiais

Rotina: para Auxiliares Administrativo / Recepcionista ou, na falta de pessoal administrativo, Auxiliares de Laboratório

- Marcar exames, conferir nomes e requisições, receber amostra s, distribuir as amostras em cada seção.
- Fazer triagem e encaminhar resultados
- Fazer estatística dos exames realizados no laboratório
- Digitar laudos de exames
- Relacionar exames encaminhados
- Fornecer informações a respeito das normas de coleta a cada tipo de exame

Métodos de Controle de Exposição contra Biológicos

* Precauções Universais:

- Tratar todos os materiais como se fossem infecciosos.

* Segurança no trabalho

- Use recipiente para objetos pontiagudos contaminado;
- Recipientes para material biológico contaminado;
- Recipiente de segurança para roupas contaminadas reutilizáveis
- Desinfetantes de superfície apropriados

* Boas Práticas de Trabalho:

- Sempre use luvas quando trabalhar com sangue, nunca reencape, corte ou quebre agulhas;
- Descarte imediatamente os objetos contaminados em recipiente apropriado contendo hipoclorito a 2,5%;
- Lave as mãos com desinfetante para as mãos após remover as luvas ou em qualquer outro momento que as mãos sejam contaminadas

" Equipamento de proteção individual:

- Use luvas para manusear sangue, secreções, líquidos corpóreos, líquor;
- Use avental de tecido ou descartável.
- Use máscara para proteção contra aerossóis

Medidas Preventivas de Acidentes

Risco (ou Perigo)	Medidas de Proteção
Manuseando sangue ou derivados	Use luvas e avental impermeável
Microrganismo Patogênico	Use luvas e avental; Use capela de segurança biológica.
Aerossóis perigosos	Use máscaras, óculos de proteção.
Superfície de trabalho contaminado	Limpe a bancada antes e após todos os procedimentos e a qualquer momento necessário com hipoclorito a 2% ou álcool a 70%
Descartes de Agulha	Nunca reencape, dobre, corte e quebre uma agulha usada.

Recomendações Gerais:

1- Modere as brincadeiras.

2- Evite comer, beber, mascar chiclete ou maquiar-se na área de trabalho (inclusive corredores).

3- Vista um avental de laboratório, (de tecido ou descartável) e use sapatos fechados.

4- Prenda seu cabelo comprido para evitar contato com fogos, produtos químicos ou biológicos e equipamentos.

5- Use unhas curtas e aparadas, sem esmalte, sendo aceitável, apenas, o uso de base.

6- Evite o uso de colares, braceletes, anéis ou outras jóias soltas.

7- Use luvas quando manipular produtos químicos perigosos, amostras biológicas ou sangue.

8- Limpe e desinfete com álcool a 70% ou água sanitária a área de serviço (bancadas) antes e após o procedimento de laboratório e a qualquer outro momento necessário.

9- Lave as mãos antes e após de qualquer procedimento de laboratório, após remover as luvas e a qualquer outro momento necessário.

10- Use óculos de segurança, quando trabalhar com ácidos fortes, ou sempre que haja possibilidade de respingos.

11- Quando houver derramamento de sangue, cubra com papel toalha e derrame por cima do papel água sanitária, deixando agir de 10 a 15 minutos. Depois limpe e jogue no lixo

12- Siga as instruções do fabricante para operar qualquer equipamento, manuseie com cuidado cada equipamento e guarde-o adequadamente.

13- Reporte todo o fio ou cabo elétrico gasto ou danificado, fios expostos ou falhas em equipamentos .

14- Não use as mãos nuas para recolher vidros quebrados. Use pinça, uma escova ou pano de chão. Descarte em caixa para perfuro-cortante.

15- Não deixe visitantes entrarem na área de trabalho do laboratório, a não ser que eles estejam vestidos de acordo e devidamente instruídos sobre as práticas universais de segurança.

16- Reporte imediatamente ao supervisor qualquer acidente.

17- Não se ausente do laboratório com E.P.I ou vestimentas do setor.

Rotina de Limpeza

Procedimentos de limpeza

Limpeza de banheiros

Limpeza	Produto	Procedimento
Deixar vaso sanitário em solução	Água, sabão em pó, esponja, água sanitária, pano, desinfetante.	Deixar vaso sanitário em solução por 10 minutos, enxaguar, esfregar com água e sabão, enxaguar, aplicar desinfetante.
Vasculhar os tetos	Rodo com pano de chão.	Limpar sentido único, retirando teias de aranha; não esquecer de limpar a luminária.
Limpar vidraças	Pano / produto	Produto próprio para vidro
Lavar banheiro – pia, azulejo, cortina do Box	Água, sabão em pó, esponja, pano.	Esfregar com água e sabão / enxaguar
Lavar cestos de lixo	Água, sabão, vassoura, pano, rodo, desinfetante.	Esfregar com água e sabão, enxaguar, iniciar do fundo para a porta de entrada / no término, passar pano com desinfetante.
Repor saco de lixo, papel higiênico	Saco de lixo, rolo de papel higiênico.	Repor o saco de lixo no banheiro/ colocar o papel higiênico no suporte

Observação

1 - Quando tiver secreção
Retirar com papel higiênico e/ou papel toalha a secreção.
Esfregar com água e detergente somente o local infectado.
Enxaguar com água, secar e aplicar desinfetante; deixar por 10 minutos.
2 - Material
Reservar material de limpeza exclusivo para os banheiros
3 - Aplicar Soda Caustica Quinzenalmente para prevenção de entupimento

Limpeza Corredores, Salas de Chefias, Administração e Recepção

Limpeza	Produto	Procedimento
Recolher todo o lixo	Saco comum	Fechar com 2 nós - colocar no carrinho de limpeza, separado de lixo contaminado Posto de enfermagem - saco branco leitoso
Lavar cestos de lixo	Esponja, água e sabão	Esfregar com a esponja e enxaguar
Limpar vidraças	Pano, produto	Produto próprio para vidro Quinzenalmente
Limpar paredes e portas	Rodo com pano úmido	Limpar de cima para baixo Limpar interruptor de luz / maçaneta Quinzenalmente
Poltrona / cadeiras / bancos	Água, detergente	Esfregar com água e detergente os pés - enxaguar com pano úmido com água e secar Esfregar em sentido único
Limpar piso	Rodo com pano	Varrer com pano úmido, em sentido único /iniciar do fundo para fora
Limpar armário	Lustre móveis	Limpar em sentido único / bancadas dos postos de enfermagem, devem ser limpos com álcool 70% pela enfermagem
Limpeza das pias	Água, sabão, esponja, pano, desinfetante	Esfregar com água e sabão / enxaguar, aplicar desinfetante
Geladeira		Responsabilidade da enfermagem
Sofás	Pano ligeiramente úmido	Passar em sentido único
Computadores, impressoras e equipamentos eletrônicos		Responsabilidade do usuário, própria chefia encarrega-se de escalar um funcionário para limpeza

Observação

1 - Quando tiver secreção

Retirar o papel higiênico e/ou papel toalha a secreção
Esfregar com água e detergente somente o local infectado.
Enxaguar com água, secar e aplicar desinfetante; deixar por 10 minutos.

Consultórios / Salas de Exames/Salas de Curativo

Limpeza	Produto	Procedimento
Verificar todo consultório e salas de exame		Avisar de imediato a direção em caso de objeto esquecido (pertences de paciente)
Abrir portas e janelas		Deixar ventilar até o término da limpeza
Roupa de cama / macas / etc		Solicitar ao auxiliar de enfermagem recolhimento da roupa da mesa de exames.
Recolher todo o lixo	Saco plástico	Fechar com 2 nós - colocar no carrinho de limpeza no saco de lixo grande e branco
Lavar cestos de lixo	Esponja, água e sabão	Esfregar com a esponja e enxaguar
Limpar vidraças	Pano, produto	Produto próprio para vidro / quinzenalmente
Limpar paredes e portas	Rodo com pano úmido	Limpar de cima para baixo Limpar interruptor de luz / maçaneta / semanalmente
Maca / cama de exames	Álcool 70% / pano	Auxiliar de enfermagem
Limpar armário	Lustre móveis	Limpar em sentido único
Bancadas / mesas/ móveis	Lustra móveis	Limpar em sentido único
Limpeza das pias	Água, sabão, esponja, pano, desinfetante	Esfregar com água e sabão / enxaguar. Aplicar desinfetante
Limpar piso	Rodo com pano úmido	Varrer com pano úmido, em sentido único / iniciar do fundo para porta
Fazer revisão		Fechar janelas, avisar chefia

Normas para os Servidores

I. São tolerados 15 minutos de atraso, desde que esse atraso não ocorra rotineiramente.

II. É obrigatório o uso do crachá com identificação da função.

III. É proibida qualquer forma de comércios nas dependências da unidade.

IV. Não são permitidos visitas nos setores internos para tratar de interesses particulares.

V. Ausências durante o expediente devem ser autorizadas pelo diretor da unidade.

VI. A troca de horários, devera ser solicitada ao diretor, mediante oficio,com antecedência mínima de 24 horas.

VII. Faltas não justificadas serão punidas com medidas administrativas.

VIII. É proibido o servidor, nas dependências da unidade, trajar bermudas, short, mini-blusa, mini-saia, roupas transparentes e excessivamente decotadas.

IX. É proibido fumar nas dependências internas, conforme lei federal.

X. É obrigatório ter o cartão Imuno - Biológico atualizado.

XI. As folgas serão usufruídas com conhecimento e devida autorização da direção.

XII. Comprovar o cumprimento do horário de expediente, mediante a assinatura de ponto, independente da função exercida.

Observação: Qualquer fato não mencionado será analisado pela direção da unidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 309/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado Humberto Augusto Cardoso de Miranda, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AB, Código GNE - 214, de Assessor Técnico, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - R. m 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 310/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Adriana Lacerda Oliveira, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AB, Código GNE - 214, de Assessor Técnico, do Gabinete da Prefeita.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 311/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Cristine da Cunha Nascimento, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AC, Código GNE - 226, de Assessora de Nível Superior, do Gabinete da Prefeita.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 312/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Waldeciria Ferreira Lima, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AB, Código GNE - 214, de Assessor Técnico, do Gabinete da Prefeita.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 313/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Nadja Maria Ferraz Sitonio, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AB, Código GNE - 214, de Assessor Técnico, da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 314/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Geisa Maria de Holanda Lima, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AA, Código GNE - 206, de Assessor Especial, do Gabinete da Prefeita.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 315/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Clymene Maria Tomaz da Luz, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AA, Código GNE - 206, de Assessor Especial, do Gabinete da Prefeita.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 316/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado Roberto Jefferson Camoeiras Gracindo Marques, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Direção Intermediária, Código GDI - 402, de Chefe da Divisão de Avaliação e Desempenho, do Departamento de Mobilização, da Secretaria Municipal da Juventude.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 317/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da

Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado Hindemburgo Alves de O. Filho, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AB, Código GNE - 214, de Assessor Técnico, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 318/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso I, do Art. 38, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerado Carlos Raimundo Rodrigues, do Cargo em Comissão do Grupo de Direção Superior, Código GDS - 304, de Assistente de Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 319/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso I, do Art. 38, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerado Carlos Alberto da Silva Oliveira, do Cargo em Comissão do Grupo de Direção Superior, Código GDS - 305, de Supervisor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 320/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso I, do Art. 38, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada Celidalva Pedrosa Monteiro, do Cargo em Comissão do Grupo de Direção Superior, Código GDS - 304, de Assistente de Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 321/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso I, do Art. 38, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada Josiane Barroso Bra...iro Freire, do Cargo em Comissão do Grupo de Direção Superior, Código GDS - 305, de Supervisora da Escola Centenário de Boa Vista, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 322/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso I, do Art. 38, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada Maria Zilma de Souza Moraes, do Cargo em Comissão do Grupo de Direção Superior, Código GDS - 305, de Supervisora de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 323/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso I, do Art. 38, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerado Jairo Amílcar da Silva Araújo, do Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Espacial,

Subgrupo AC, Código GNE - 227, de Diretor da Escola Nova Canaã, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 324/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso I, do Art. 38, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada Lindalva Melo da Silva, do Cargo em Comissão do Grupo de Direção Superior, Código GDS - 305, de Supervisora de Unidade Escolar, da Secretaria Mupal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 325/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado Carlos Alberto da Silva Oliveipara exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Direção perior, Código GDS - 304, de Assistente de Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 326/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Raimunda Carvalho Caldas, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Direção Superior, Código GDS - 305, de Supervisora da Escola Centenário de Boa Vista, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 327/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Francisca Maria da Silva Araújo, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Direção Superior, Código GDS - 304, de Assistente de Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 328/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Maria Zilma de Souza Moraes, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AC, Código GNE - 227, de Diretora da Escola Nova Canaã, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 329/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado Jairo Amílcar da Silva Araújo, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Espacial, Subgrupo AC, Código GNE - 227, de Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 330/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Veranilda Nogueira Batista, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Direção Superior, Código GDS - 305, de Supervisora de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 331/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992,

Considerando o Inciso II, do Art. 40, da Constituição da República Federativa do Brasil, de acordo com o Art. 185, da Lei Municipal 458, de 01 de junho de 1998 e,

Considerando ainda o Art. 15, Inciso II, Parágrafo 2o, da Lei Municipal nº 602, de 03 de Janeiro de 2002, que altera dispositivos da Lei nº 465, de 30 de julho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica concedida a Aposentadoria Compulsória, a Servidora Maria de Lourdes Braga da Silva, Auxiliar Administrativo, Código NA - 803, Letra "I", do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 8263/2003.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 332/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Interinamente Maria Helena Eichler Vercillo, para responder pelo Cargo do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AA, Código GNE-201, de Secretária Municipal, da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, cumulativamente com o Cargo de Secretária Municipal da Receita e Planejamento, no período de 20.08.03 a 22.08.03.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir de 20 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 333/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado Jiro Shimizu Filho, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AA, Código GNE - 206, de Assessor Especial, do Gabinete da Prefeita.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 334/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Maria Márcia Leite de Souza, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AB, Código GNE - 214, de Assessor Técnico, da Secretaria Municipal da Juventude.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 335/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada Celly Socorro de Souza Rocha, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AB, Código GNE - 214, de Assessor Técnico, da Secretaria Municipal da Juventude.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 336/P DE 19 DE AGOSTO DE 2003.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, Inciso X da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com o Inciso II, do Art. 11, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998; combinado com o que dispõe a Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado Nailson de Souza Alves, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Subgrupo AB, Código GNE - 214, de Assessor Técnico, da Secretaria Municipal da Juventude.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de Agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 337/P DE 20 DE AGOSTO DE 2003.

CONCEDER A INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO, DE ACORDO COM O ARTIGO 57, DA LEI MUNICIPAL 458/98.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 75, Inciso I, alínea "b", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com os §§ 1º, 2º e 4º, do Art. 57, da Lei Municipal nº 458 de 1º de Junho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica concedida a Servidora Anália Soares Diniz Ródio, Auxiliar Administrativo, Código NA - 803, Letra "H", Matrícula nº 00105, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, a Incorporação de 1/10 (um décimo) de Gratificação, do Grupo de Direção Intermediária, Código GDI - 402, de Chefe de Divisão, conforme o Processo nº 8226/2003.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 20 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 146/P - GAB.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 75, Inciso II, alínea "f", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992; e de acordo com o Art. 139; combinado com os parágrafos 1º e 2º do Art. 143, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Servidores: Flor de Maria Bermêo de Souza, Assistente Administrativo, Matrícula nº 00335/PMBV, Elaine Costa Santos Moraes, Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 01840/PMBV, e Jones Sobral de Paiva, Guarda Municipal 2CNII, Matrícula nº 14603/PMBV; para sob a Presidência do Primeiro, comporem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, contra a Servidora: Kátia Gardênia Araújo da Silva, Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 01278/PMBV, conforme o Processo nº 8111/2003.

Art. 2º - O Prazo para conclusão dos trabalhos, será de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 147/P - GAB.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 75, Inciso II, alínea "f", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992; e de acordo com o Art. 139; combinado com os parágrafos 1º e 2º do Art. 143, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Servidores: Aleila Sônia Lima de Araújo , Especialista em Educação, Matrícula nº 16621/PMBV, Francimar Fernandes da Silva, Professora NM A-III, Matrícula nº 02132/PMBV, e Raimunda Luciene da Silva Pereira, Digitadora, Matrícula nº 01281/PMBV; para sob a Presidência do Primeiro, comporem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, contra o Servidor: Helder Batista de Moura Magalhães, Contador, Matrícula nº 01867/PMBV, conforme o Processo nº 8110/2003.

Art. 2º - O Prazo para conclusão dos trabalhos, será de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 148/P - GAB.

A Prefeita de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 75, Inciso II, alínea "b", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992; e, considerando disposto no Art. 30, XIV do Código Eleitoral, combinado com os Artigos 1º, 2º, 5º e 13 da Resolução do TSE nº 20.753/2000, e contido na resolução nº 21412/03;

Considerando ainda o Acórdão do Plenário do TRE-RR, exarado no Processo nº 92 - Classe XII,

RESOLVE:

Art.1º - Prorrogar até 31 de Janeiro de 2005, a Portaria nº 092/P - Gab, de 19 de Agosto de 2002, que colocou à disposição do TRE-RR, o Servidor Cícero Ferreira de Menezes, Motorista, Letra "I", Matricula nº 00159, conforme o Processo nº 8486/2003.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 19 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 149/P - GAB.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 75, Inciso II, alínea "f", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992; e de acordo com os Artigos nº 143 e 144, da Lei Municipal nº 458, de 01 de Junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Servidores: Irlene Carlos Cortês Viana, Técnica em Contabilidade, Matrícula 00396, Maria de Lourdes Campos Barreto, Auxiliar Administrativo, Matrícula 00627 e Afonso dos Santos Filho, Auxiliar de Serviços Diversos, Matrícula 01761, para sob a Presidência do Primeiro, comporem a Comissão de Sindicância, conforme o Processo nº 5235/2003.

Art. 2º - O prazo para a conclusão dos Trabalhos, será de 30 (trinta) dias.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista - RR, em 20 de Agosto de 2003.

Teresa Jucá
Prefeita Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

EXTRATO DE DISTRATO

Espécie: Distrato de Contrato -Processo nº 002/03-CI
Motivação: Bilateral e por mútuo consentimento das partes
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender a merenda escolar da rede municipal de ensino
Distratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA
Distratada: BETA OLIVEIRA DE SOUZA -ME
Data da Assinatura: 04 de Agosto de 2003.
Assinam: Iradilson Sampaio, Prefeito em exercício - pelo Distratante, e José Valdisio Correia Junior - pela Distratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E CULTURA DE RORAIMA

PROCESSO: 093/03
OBJETO: ASSINATURA DE JORNAIS PARA ATENDER AO PROJETO CRESCER.

COMUNICADO

A Fundação de Educação Ciência e Cultura de Roraima - FECEC, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pelas portarias nº 014/03 de 09 de Janeiro de 2003 e nº 053/03 de 07 de fevereiro de 2003, torna público que a licitação referente ao processo nº 093/03, foi REVOGADA de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

A decisão, na íntegra, encontra-se nos autos em epígrafe.

Boa Vista - RR, 21 de Agosto de 2003.

Ivaldo Gomes Barbosa
Presidente da CPL da FECEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E CULTURA DE RORAIMA
ERRATA

Na Edição do Diário Oficial do Município n.º 1054/2003, do dia 18 de agosto de 2003, foi publicada a Portaria n.º 158/2003.

Onde se lê: Art. 1º - Designar interinamente o servidor Gleudson Andrade da Costa, Chefe de Gabinete, para responder pelo Cargo em Comissão de Diretor Executivo desta Fundação, no período de 11.08.2003 a 18.08.2003.

Leia-se: Art. 1º - Designar interinamente o servidor Gleudson Andrade da Costa, Chefe de Gabinete, para responder pelo Cargo em Comissão de Diretor Executivo desta Fundação, no período de 11.08.2003 a 19.08.2003.

Boa Vista-RR, 19 de agosto de 2003.

Valmir Tavares da Silva
Presidente em Exercício/FECEC

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 248, DE 20 DE AGOSTO DE 20
Autora: Vereadora. MARIA DE LOURDES PINHEIRO

"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO BOAVISTENSE AO SENHOR ANTÔNIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO".

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadão Boavistense ao Senhor ANTÔNIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO em face dos relevantes serviços prestados ao Município de Boa Vista.

Parágrafo Único - A solenidade de entrega do Título dar-se-á no Plenário Estácio Pereira de Mello, ou aonde lhe convier.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa Vista - RR, 20 de Agosto de 2003.

Maria de Lourdes Pinheiro
Presidente

Artur Salomão Ribeiro Borges
1º Secretário

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Boa Vista, certifica que, analisando a solicitação constante no processo de n.º 129/03, oriundo do Departamento de Administração e que trata da emissão de empenho em favor da Firma Neirymar V. de Souza - Me, no valor de R$ 5.900,00 (Cinco mil e novecentos reais), relativo a aquisição de material de informática para atender as necessidades desta Casa Legislativa, conclui-se que a mesma enquadra-se dentro do que determina a lei 8.666/93 e suas alterações no Art. 24, inciso II, para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto da alínea a do inciso II do Art. Anterior e para alienações, nos casos previstos nesta lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Boa Vista, 18 de agosto de 2003.

Marco Antonio R. Barros
Presidente CPL

Josué Cruz da Silva
Secretário

Ismavete Santos de Souza
Membro

Em cumprimento ao disposto do Art. 26 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, ratifica a dispensa de licitação objeto do Processo nº: 129/03 com Memorando de origem da ADM.

Maria de Lourdes Pinheiro
Presidente

460 PEQUENOS EMPRESÁRIOS JÁ RECEBERAM FINANCIAMENTO DA AGÊNCIA DE CRÉDITO POPULAR.

PREFEITURA DE BOA VISTA

CONVÊNIO PERMITE QUE 117 PROFESSORES MUNICIPAIS CURSEM PEDAGOGIA NA UFRR.

PREFEITURA DE BOA VISTA

PROJETO CASA MÃE: UM NOVO JEITO DE EDUCAR AS CRIANÇAS.

PREFEITURA DE BOA VISTA

CAPACETE.

USE ESSA IDÉIA NA CABEÇA.

PREFEITURA DE BOA VISTA

USE A CABEÇA. COLOQUE CAPACETE!

PREFEITURA DE BOA VISTA

MOTORISTA. RESPEITE A SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO.

PREFEITURA DE

BOA VISTA

PREFEITURA DE

BOA VISTA

MALÁRIA

SE ESTIVER COM SINTOMAS PROCURE UM CENTRO DE SAÚDE

Poder Legislativo

Presidente:
Maria de Lourdes Pinheiro
Vice-Presidente:
Odete Irene Domingues
Primeiro Secretário:
Arthur Salomão Ribeiro Borges
Segundo Secretário:
Severino Duarte da Silva

Alberto Dias Cabral Sobrinho, Aldo Dantas Sales, Alfonso Rodrigues do Vale, Braz Assis Behnck, Francisco de Souza Cruz, George da Silva Melo, Ivo Rodrigues Cantanhede Filho, José Augusto C. Brito, Karen Magalhães da Silva, Otoniel Ferreira de Souza, Raimundo Pereira Sobrinho, Ruben da Silva Bento, Walteir Alves Pinto.