CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
002
FLS

"BRASIL – DO CABURAÍ AO CHUÍ"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Processo n.º ____/2011

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011.
AUTOR: MESA DIRETORA.

DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º - Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo após a nomeação, em que se apura se o nomeado tem condições de tornar-se estável no cargo.

Art. 2º - Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade para exercício do cargo, observados diversos fatores, dentre eles:

I – urbanidade;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – capacidade de iniciativa;

V – produtividade;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
003
FLS

VI – responsabilidade;

Parágrafo único. Os fatores de avaliação descritos nos incisos deste artigo são meramente exemplificativos, devendo se observar o disposto no art. 3o desta Resolução.

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º - A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório, na progressão e na promoção, levando-se em consideração a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando os seguintes fatores:

I – assiduidade, que significa a frequência do servidor;

II – disciplina, que significa a maneira de agir dentro e fora da instituição, quando em serviço e/ou representação, onde o servidor assume o caráter de submissão às regras de conduta, cumprindo seus deveres funcionais;

III – cooperação;

IV – ética profissional;

V – produtividade, qualidade e eficiência demonstradas diante da complexidade das atividades exercidas;

VI – capacidade de iniciativa, voltada para a habilidade do servidor em propor medidas para o aprimoramento da execução das tarefas individuais e/ou da unidade de lotação;

VII – resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento e capacitação profissional;

VIII – responsabilidade, que significa a capacidade de entendimento ético-jurídico e a determinação volitiva adequada.

IX – urbanidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
004
FLS

§1°. As avaliações serão feitas pela Chefia Imediata, ou na impossibilidade justificada, pelo Chefe Mediato do servidor, sendo vedada a auto avaliação.

§2°. Ocorrendo mudança de lotação, o processo avaliatório será encaminhado pela Secretaria de Gestão de Pessoas à nova chefia para proceder a continuidade da avaliação.

a) caso o servidor tenha mais de uma avaliação a ser considerada no período avaliado, o resultado final será a média aritmética ponderada das avaliações realizadas no período avaliativo de acordo com o tempo de permanência em cada unidade.

Art. 4° - Para cada servidor será autuado e registrado um processo administrativo específico relativo ao estágio probatório, de caráter sigiloso, no qual serão incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à atuação do servidor no trabalho, sendo-lhe assegurada a ampla defesa nos prazos e nos instrumentos previstos nesta Resolução.

SEÇÃO II
DAS NOTAS

Art. 5° - Para cada fator discriminado no artigo 3° desta Resolução serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que será conferido:

I - 0 (zero) quando o servidor se ausentar do exercício do cargo sem autorização expressa do Chefe Imediato, Chefe Mediato e do Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista;

II – 10 (dez) quando o comportamento funcional do servidor for exemplar.

a) as demais notas de 1 (um) a 9 (nove) serão graduadas deacordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, nos moldes das anotações constantes nos ANEXOS I e II.

§1°. Durante o período de avaliação, ao servidor que deixar de exercer efetivamente a atividade por período inferior a 30 (trinta) dias lhe será atribuída a média mínima necessária à aprovação, desde que as ausências sejam consideradas como de efetivo exercício de acordo com a Lei n° 458/98.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
005
FLS

§2°. Durante o período de avaliação, ao servidor que deixar efetivamente de exercer a atividade por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias será realizada nova avaliação para obtenção da média.

SEÇÃO III
DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 6° - Na avaliação de desempenho serão adotados os modelos constantes nos ANEXOS I e II desta Resolução que atenderão à natureza das atividades desempenhadas no cargo pelo servidor e as condições em que serão realizadas, além das seguintes características:

I – objetividade e adequação do processo e instrumento avaliatórios ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II – periodicidade, que corresponde a 06 (seis) meses contínuos e será contada a partir do primeiro dia de exercício no cargo.

§1°. O modelo constante no ANEXO I refere-se à avaliação de desempenho para servidores que exercem cargos de provimento de níveis médio e básico.

§2°. O modelo constante no ANEXO II refere-se à avaliação de desempenho para servidores que exercem cargos de provimento de nível superior.

Art. 7° - O processo de avaliação de que trata o artigo 4° desta Resolução será instruído por quatro avaliações independentes e consecutivas, nos seguintes termos:

I – a primeira avaliação será iniciada após 06 (seis) meses contados da posse do servidor avaliado e terá o prazo de 01 (um) mês para conclusão e remessa à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – as demais avaliações serão iniciadas quadrimestral e consecutivamente após a entrega da avaliação anterior à SGP, sendo que o avaliador terá 15 (quinze) dias para concluí-las.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS

SEÇÃO IV
DOS RECURSOS CABÍVEIS NAS AVALIAÇÕES PARCIAIS

Art. 8º - A cada conclusão de avaliação o servidor será cientificado do resultado, sendo-lhe oportunizado os recursos discriminados nos artigos seguintes.

Art. 9º - Recurso de Reconsideração interposto diretamente perante o avaliador, mediante protocolo, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da ciência, devendo apontar objetivamente suas razões de discordância e os fundamentos de seu pedido, sendo que:

I – o avaliador, em 02 (dois) dias úteis, analisará as razões do recurso e decidirá pelo provimento ou improvimento, dando, em seguida, ciência ao servidor-recorrente e encaminhando o processo à SGP.

a) no caso de improvimento do recurso de reconsideração pelo avaliador, o servidor poderá, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da decisão do avaliador, apresentar recurso de revisão à Consultoria Jurídica, que analisará e decidirá a respeito.

II - o recurso de revisão será protocolado e acostado nos autos principais pela SGP que, ato contínuo, remeterá o processo à Consultoria, que analisará e decidirá sobre o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento dos autos.

a) findo o prazo de que trata este inciso, o processo será devolvido à SGP que dará ciência do resultado ao servidor.

III - da decisão da Consultoria em recurso de revisão não cabe recurso.

Parágrafo único. Nenhum recurso será conhecido quando interposto fora do prazo.

Art. 10 - Ao final de cada avaliação, o processo relativo ao estágio probatório contendo a avaliação de desempenho será encaminhado pelo Chefe da Unidade, no prazo de 02 (dois) dias úteis, À SGP, que informará se houve, de fato, o efetivo exercício do cargo pelo servidor, indicando todos os elementos comprobatórios de sua informação e, após, para compilação das médias,

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
007
FLS

que levará em consideração, se for o caso, a regra constante na alínea "a" do § 2° do artigo3°, e emitirá parecer final com proposta de aprovação ou não do servidor no estágio probatório.

Art. 11 - Serão considerados aprovados no estágio probatório, os servidores que obtiverem desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos válidos na média das avaliações.

SEÇÃO V
DOS RECURSOS CABÍVEIS NA AVALIAÇÃO FINAL

Art. 12 - A SGP, 06 (seis) meses antes de findar os 03 (três) anos de estágio probatório, encaminhará o processo de avaliação à Consultoria contendo todos os formulários e informações do servidor, inclusive com parecer de que trata o § 4° do artigo 41 da Constituição Federal, sendo que a Consultoria, por sua vez, emitirá parecer conclusivo opinando pela estabilidade ou não do servidor no cargo.

§1°. Emitido o parecer, o processo será encaminhado à SGP, que dará ciência ao servidor.

Art. 13 - No caso de parecer desfavorável da Consultoria cabe recurso de reconsideração no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, a contar da ciência do resultado pelo servidor.

§1°. Mantido o parecer da Consultoria o processo será encaminhado ao Presidente da CMBV que exonerará sumariamente o servidor.

Parágrafo único. Todo recurso interposto fora de prazo não será conhecido, tampouco analisado.

Art. 14 - Concluindo a Consultoria pela aprovação no estágio probatório, o processo será encaminhado, 04 (quatro) meses antes de findar o estágio, ao Presidente da CMBV.

Art. 15 - Acolhido o parecer favorável da Consultoria pelo Presidente, o estágio probatório será homologado mediante portaria específica e o processo arquivado.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
008
FLS

Art. 16 - O servidor que apresentar resultado insatisfatório no estágio probatório será exonerado sumariamente, independente de processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VI
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 - O Processo Administrativo de Avaliação será conduzido por Comissão de Avaliação de Desempenho composta de 7 (sete) servidores estáveis, designados pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que indicará, dentre eles, o seu presidente, com nível superior e os membros ocupantes de cargo efetivo de nível médio ou superior.

§1°. A comissão terá como secretário, servidor estável designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§2°. Não poderá participar da Comissão de Avaliação, cônjuge, companheiro (a) ou parente do (a) servidor (a) que estiver sendo avaliado (a).

§3°. A Comissão de Avaliação exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à avaliação.

§4°. A Comissão de Avaliação de desempenho terá caráter reservado para as reuniões, audiências, processos e documentação do servidor avaliado.

SEÇÃO VII
DOS DIREITOS E DO EFETIVO EXERCÍCIO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

SUBSEÇÃO I
DO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO E DA CEDÊNCIA

Art. 18 - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
009
FLS

§1º. Durante o exercício de cargo em comissão o servidor será avaliado pela Chefia Imediatamente superior à do cargo comissionado, que deverá observar as regras constantes desta Resolução.

§2º. O exercício de cargo de provimento ou função prevista no caput deste artigo não suspende o estágio probatório.

Art. 19 - O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Parágrafo único. O servidor (a) em estágio probatório que se encontrar em licença por prazo superior a 15 (quinze) dias, terá seu estágio probatório suspenso até o retorno as suas atividades funcionais, e somente será avaliado decorrido 6 (seis) meses da data do mencionado retorno, nesse caso retardará o cumprimento do estágio probatório.

SUBSEÇÃO II
DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SUSPENSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e afastamentos abaixo elencados:

I – férias;

II – participação em programa de treinamento regularmente instituído pela Câmara Municipal;

III – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

IV – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V – missão ou estudo no exterior quando previamente autorizado o afastamento mediante processo administrativo;

VI – licença gestante, adotante e paternidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
010
FLS

VII – licença para tratamento da própria saúde, nos limites da alínea "b" do inc. VI do artigo102 da Lei n.º 458/98;

VIII – para o desempenho de mandato classista;

IX – por motivo de acidente em serviço ou doença adquirida pelo exercício da profissão;

X – por convocação para o serviço militar;

XI – para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior.

XII – para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público na administração pública estadual.

Art. 21 - O estágio probatório será suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família, no teor do artigo 83 e parágrafo único da Lei n.º 458/98;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, ex vi do artigo 85 e parágrafos da Lei n.º458/98;

III – licença para atividade política, nos moldes do artigo 87 e parágrafos da Lei n.º458/98.

IV – afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

Parágrafo único. O estágio será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 22 – Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da CMBV, ouvida a Consultoria, se necessário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
011
FLS

Art. 23– Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, Boa Vista – RR, 29 de dezembro de 2011.

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

MANOEL NEVES DE MACÊDO
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
012
FLS

ANEXO I

FICHA DE ACOMPANHAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

NÍVEL MÉDIO E BÁSICO

ACOMPANHAMENTO MÊS/DIA/ANO:				
NOME DO(A) SERVIDOR(A):				
CARGO:				
LOTAÇÃO:				
INÍCIO DO EFETIVO EXERCÍCIO:				
AVALIADOR(ES):				
COMPETÊNCIAS AVALIADAS	**REGULAR 1 a 5**	**BOM 6 a 8**	**ÓTIMO 9 a 10**	**NOTA**
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO	Assimilação insuficiente de suas funções, é desinteressado(a), necessita de treinamento.	Conhece apenas o suficiente do seu trabalho, apresenta interesse em adquirir conhecimentos específicos à sua função.	Domina plenamente o trabalho, interessa-se em dar sugestões de melhoria.	
2. RESPONSABILIDADE	É possível contar com seu serviço se constantemente cobrado.	Cumpre as atividades solicitadas, bastando apenas uma diretriz.	Responsabiliza-se por todas as etapas da tarefa: início, meio e fim.	
3. DISCIPLINA E ÉTICA	Tem dificuldade em respeitar as normas e hierarquia da	Na maioria das situações respeita as normas, a hierarquia da instituição e age com	Respeita as normas da instituição e a hierarquia na	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
013
FLS

	instituição. É indiscreto(a).	certa ética.	instituição em todas as situações, preservando-as.	
4. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	Não chega no horário certo e costuma sair mais cedo. Ausenta-se sem autorização.	Geralmente cumpre os horários de chegada, permanência e saída.	Cumpre rigorosamente os horários de chegada, permanência e a saída. Não desperdiça tempo.	
5. PRODUTIVIDADE, QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Não se esforça e é desmotivado(a).	Executa limitadamente, com certa dificuldade, as tarefas.	Exerce com qualidade e eficiência os serviços que lhe são afetos, com redução de desperdícios e erros.	
6. CREDIBILIDADE PROFISSIONAL	Faltam eficácia e domínio de seus afazeres.	Apresenta autoconfiança e conhecimentos básicos e necessários para o desempenho da função.	Apresenta conhecimento e interação valorizados pelos colegas e superiores.	
7. INTERESSE E INICIATIVA	É indiferente às atividades e age apenas quando solicitado(a).	Motivado(a) para as tarefas e com iniciativas limitadas para executá-las.	Está atento(a) às necessidades do ambiente e antecipa-se em atendê-las.	
8. COOPERAÇÃO	Raramente coopera, somente	Coopera espontaneamente com o	É prestativo(a), promove a	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
014
FLS

	se solicitado(a).	trabalho dos colegas.	cooperação e integração entre os colegas.	
9. CONTRIBUI-ÇÃO CRIATIVA	Pouco criativo e pouco inovador. Não sugere nenhuma ação inovadora.	Contribui limitadamente com ações inovadoras. Apenas quando é solicitado(a) e cobrado(a).	Apaziguador(a). É bem humorado(a) e inventivo(a). Sempre apresenta sugestões na estética do ambiente e nos planos de trabalho.	
10. COMUNICA-ÇÃO ORAL E ESCRITA	Apresenta dificuldades de seguir instruções, bem como não se expressa com clareza e concisão.	Tem um desemprenho limitado no diálogo e em fazer anotações, bem como redigir.	Sabe onde e quando buscar informação de que necessita. Expressa-se com clareza e com concisão.	
11. RELACIONA-MENTO INTERPESSOAL	Apresenta dificuldades no relacionamento com colegas e superiores.	Estabelece relações de cortesia e parceria com colegas.	Valoriza os colegas, contagia pelo entusiasmo e cria clima positivo no ambiente.	

- Senhor(a) Avaliador(a): sugestões de notas quando a execução do serviço pelo avaliado for:

REGULAR: 1 (um) a 5 (cinco);

BOM: 6 (seis) a 8 (oito);

ÓTIMO: 9 (nove) a 10 (dez).

NOTA "0" (zero): nas hipóteses previstas no artigo 5º, I desta Resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
015
FLS

As notas serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, conforme melhor exegese do artigo 5º desta Resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
016
FLS

ANEXO II

FICHA DE ACOMPANHAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

NÍVEL SUPERIOR

ACOMPANHAMENTO MÊS/DIA/ANO:				
NOME DO(A) SERVIDOR(A):				
CARGO:				
LOTAÇÃO:				
INÍCIO DO EFETIVO EXERCÍCIO:				
AVALIADOR(ES):				
COMPETÊNCIAS AVALIADAS	**REGULAR 1 a 5**	**BOM 6 a 8**	**ÓTIMO 9 a 10**	**NOTA**
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO	Assimilação insuficiente de suas funções, é desinteressado(a), necessita de treinamento.	Conhece apenas o suficiente do seu trabalho, apresenta interesse em adquirir conhecimentos específicos à sua função.	Domina plenamente o trabalho, interessa-se em ampliar seus conhecimentos e apresenta sugestões de melhoria.	
2. RESPONSABILIDADE	É possível contar com seu serviço se constantemente cobrado.	Cumpre as atividades solicitadas, bastando apenas uma diretriz.	Responsabiliza-se por todas as etapas da tarefa: início, meio e fim.	
3. DISCIPLINA E ÉTICA	Tem dificuldade em respeitar as	Na maioria das situações respeita as	Respeita as normas da	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
017
FLS

	normas e hierarquia da instituição. É indiscreto(a).	normas, a hierarquia da instituição e age com certa ética.	instituição e a hierarquia na instituição em todas as situações, preservando-as.	
4. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	Não chega no horário certo e costuma sair mais cedo. Ausenta-se sem autorização.	Geralmente cumpre os horários de chegada, permanência e saída.	Cumpre rigorosamente os horários de chegada, permanência e a saída. Não desperdiça tempo.	
5. PRODUTIVIDADE, QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Apresenta dificuldades na execução das tarefas. Não se esforça e é desmotivado(a).	Executa limitadamente, com certa dificuldade, as tarefas. Compara o resultado obtido com o serviço executado anteriormente, buscando melhorias nos seguintes.	Exerce com qualidade e eficiência os serviços que lhe são afetos, com redução de desperdícios e erros.	
6. CREDIBILIDADE PROFISSIONAL	Apresenta dificuldades em se fazer acreditar por falta de eficácia e domínio de seus afazeres.	Apresenta autoconfiança e conhecimentos básicos e necessários para o desempenho da função.	Apresenta conhecimento e interação valorizados pelos colegas e superiores. Contribui tecnicamente para a qualidade do trabalho	
7. INTERESSE E	É indiferente às	Motivado(a) para as	Está atento(a) às	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
018
FLS

INICIATIVA	atividades e age apenas quando solicitado(a).	tarefas e geralmente toma iniciativa para executá-las.	necessidades do trabalho e antecipa-se em atendê-las.	
8. COOPERAÇÃO	Raramente coopera, somente se solicitado(a).	Coopera espontaneamente com o trabalho dos colegas.	É prestativo(a), promove a cooperação e integração entre os colegas.	
9. CONTRIBUI-ÇÃO CRIATIVA	Pouco criativo e pouco inovador. Não sugere nenhuma ação inovadora.	Contribui limitadamente com ações inovadoras. Apenas quando é solicitado(a) e cobrado(a).	É criativo(a), inovador(a), com visão de futuro. Sempre apresenta sugestões na estética e ambiente e nos planos de trabalho.	
10. LIDERANÇA	Apático(a), sem habilidade de influenciar os outros.	Demonstra capacidade de liderança na consecução dos objetivos da instituição.	É líder nato(a). Motiva os colegas para ações convergentes.	
11. COMUNICA-ÇÃO ORAL E ESCRITA	Apresenta dificuldades de seguir instruções, bem como não se expressa com clareza e concisão.	Tem um desemprenho limitado no diálogo e em fazer anotações, bem como redigir.	É bem informado(a), sabe onde e quando buscar informação de que necessita, é persuasivo(a). Expressa-se com clareza e com concisão. Tem	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
019
FLS

			pensamento e estilo próprio.	
12. RELACIONA-MENTO INTERPESSOAL	Apresenta dificuldades no relacionamento com colegas e superiores.	Estabelece relações de cortesia e parceria com colegas e superiores.	Valoriza os colegas, contagia pelo entusiasmo e cria clima organizacional positivo.	

- Senhor(a) Avaliador(a): sugestões de notas quando a execução do serviço pelo avaliado for:

REGULAR: 1 (um) a 5 (cinco);

BOM: 6 (seis) a 8 (oito);

ÓTIMO: 9 (nove) a 10 (dez).

NOTA "0" (zero): nas hipóteses previstas no artigo 5º, I desta Resolução.

As notas serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, conforme melhor exegese do artigo 5º desta Resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
020
FLS

JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos concernentes a avaliação dos servidores efetivos desta Casa Legislativa.

Considerando os princípios norteadores da administração pública contidos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal.

Resolve:

1. Apresentar a este Plenário o presente projeto de Resolução n.º ____/2011 de autoria da Mesa Diretora para votação.

Plenário Estácio Pereira de Melo, Boa Vista – RR, 29 de dezembro de 2011.

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

MANOEL NEVES DE MACÊDO
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
021
FLS

Estado de Roraima

Câmara Municipal de Boa Vista

Justiça e Redação Final

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Justiça e Redação Final para emitir parecer.
Em ___/___/___

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
022
FLS

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

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Resolução nº 007, de 29 de dezembro de 2011 de autoria da mesa diretora, o qual dispõe sobre: **"A avaliação de desempenho dos servidores pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista e dá outras providências".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Resolução encontra-se revestido de legalidade e constitucionalidade.

É o Parecer, s.m.j.

Maria de Lourdes Pinheiro
Relator

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
023
FLS

ESTADO DE RORAIMA
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 da Senhora Relatora, Vereadora Maria de Lourdes Pinheiro sobre o Projeto de Resolução nº 007, de 29 de dezembro de 2011 de autoria da mesa diretora, o qual dispõe sobre: **"A avaliação de desempenho dos servidores pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista e dá outras providências".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
RELATOR

MASAMY EDA
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
024
FLS

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

ATA

AO QUARTO DIA DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E DOZE, ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO, SECRETÁRIA MARIA DE LOURDES PINHEIRO E MASAMY EDA COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUAL DISPÕE SOBRE: "A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATÓRIO, EM SEGUIDA, COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
RELATOR

MASAMY EDA
MEMBRO

SISTEMA DE VOTAÇÃO KOBR TECNOLOGIA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 025

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO SIMBÓLICA

1ª Sessão Extraordinária, de 06 de janeiro de 2012

Matéria: Projeto de Resolução N° 007/11 — Início: 06/01/2012 – 09h58min
Título: Procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores da CMBV — Fim: 06/01/2012 – 09h59min

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
BRAZ ASSIS BEHNCK	NÃO VOTA	PPS	-
FRANCISCO DE SOUZA CRUZ (Chico Doido)		PPL	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA (Dunga)		PRTB	
ANICE RIBEIRO COELHO		PR	
JOZIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
MARIA DE LOURDES PINHEIRO		PSDB	
MARIO MARCIO BRITO SAMPAIO		PRP	
MASAMY EDA		PMDB	
MAURICELIO FERNANDES DE MELO (Garoto)		PSC	
ROSIVAL SOARES DE FREITAS		PSC	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO (Pelé)		PDT	
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	
VOLNEY AMAJARI GRANJEIRO DAS NEVES		PDT	

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

MANOEL NEVES
Primeiro Secretário

MÁRIO MÁRCIO
Segundo Secretário

Votos Sim	09
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	09

APROVADO

Operador: Rafael

06 de janeiro de 2012

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
026
FLS

RESOLUÇÃO Nº 156, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo após a nomeação, em que se apura se o nomeado tem condições de tornar-se estável no cargo.

Art. 2º - Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade para exercício do cargo, observados diversos fatores, dentre eles:

I – urbanidade;
II – assiduidade;
III – disciplina;
IV – capacidade de iniciativa;
V – produtividade;
VI – responsabilidade;

Parágrafo único. Os fatores de avaliação descritos nos incisos deste artigo são meramente exemplificativos, devendo se observar o disposto no art. 3o desta Resolução.

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º - A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório, na progressão e na promoção, levando-se em consideração a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando os seguintes fatores:

I – assiduidade, que significa a frequência do servidor;

II – disciplina, que significa a maneira de agir dentro e fora da instituição, quando em serviço e/ou representação, onde o servidor assume o caráter de submissão às regras de conduta, cumprindo seus deveres funcionais;

III – cooperação;

IV – ética profissional;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
027
FLS

V – produtividade, qualidade e eficiência demonstradas diante da complexidade das atividades exercidas;

VI – capacidade de iniciativa, voltada para a habilidade do servidor em propor medidas para o aprimoramento da execução das tarefas individuais e/ou da unidade de lotação;

VII – resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento e capacitação profissional;

VIII – responsabilidade, que significa a capacidade de entendimento ético-jurídico e a determinação volitiva adequada.

IX – urbanidade.

§1º. As avaliações serão feitas pela Chefia Imediata, ou na impossibilidade justificada, pelo Chefe Mediato do servidor, sendo vedada a auto avaliação.

§2º. Ocorrendo mudança de lotação, o processo avaliatório será encaminhado pela Secretaria de Gestão de Pessoas à nova chefia para proceder a continuidade da avaliação.

a) caso o servidor tenha mais de uma avaliação a ser considerada no período avaliado, o resultado final será a média aritmética ponderada das avaliações realizadas no período avaliativo de acordo com o tempo de permanência em cada unidade.

Art. 4º - Para cada servidor será autuado e registrado um processo administrativo específico relativo ao estágio probatório, de caráter sigiloso, no qual serão incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à atuação do servidor no trabalho, sendo-lhe assegurada a ampla defesa nos prazos e nos instrumentos previstos nesta Resolução.

SEÇÃO II
DAS NOTAS

Art. 5º - Para cada fator discriminado no artigo 3º desta Resolução serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que será conferido:

I - 0 (zero) quando o servidor se ausentar do exercício do cargo sem autorização expressa do Chefe Imediato, Chefe Mediato e do Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista;

II – 10 (dez) quando o comportamento funcional do servidor for exemplar.

a) as demais notas de 1 (um) a 9 (nove) serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, nos moldes das anotações constantes nos ANEXOS I e II.

§1º. Durante o período de avaliação, ao servidor que deixar de exercer efetivamente a atividade por período inferior a 30 (trinta) dias lhe será atribuída a média mínima necessária à aprovação, desde que as ausências sejam consideradas como de efetivo exercício de acordo com a Lei nº 458/98.

§2º. Durante o período de avaliação, ao servidor que deixar efetivamente de exercer a atividade por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias será realizada nova avaliação para obtenção da média.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
028
FLS

SEÇÃO III
DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 6º - Na avaliação de desempenho serão adotados os modelos constantes nos ANEXOS I e II desta Resolução que atenderão à natureza das atividades desempenhadas no cargo pelo servidor e as condições em que serão realizadas, além das seguintes características:

I – objetividade e adequação do processo e instrumento avaliatórios ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II – periodicidade, que corresponde a 06 (seis) meses contínuos e será contada a partir do primeiro dia de exercício no cargo.

§1º. O modelo constante no ANEXO I refere-se à avaliação de desempenho para servidores que exercem cargos de provimento de níveis médio e básico.

§2º. O modelo constante no ANEXO II refere-se à avaliação de desempenho para servidores que exercem cargos de provimento de nível superior.

Art. 7º - O processo de avaliação de que trata o artigo 4º desta Resolução será instruído por quatro avaliações independentes e consecutivas, nos seguintes termos:

I – a primeira avaliação será iniciada após 06 (seis) meses contados da posse do servidor avaliado e terá o prazo de 01 (um) mês para conclusão e remessa à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – as demais avaliações serão iniciadas quadrimestral e consecutivamente após a entrega da avaliação anterior à SGP, sendo que o avaliador terá 15 (quinze) dias para concluí-las.

SEÇÃO IV
DOS RECURSOS CABÍVEIS NAS AVALIAÇÕES PARCIAIS

Art. 8º - A cada conclusão de avaliação o servidor será cientificado do resultado, sendo-lhe oportunizado os recursos discriminados nos artigos seguintes.

Art. 9º - Recurso de Reconsideração interposto diretamente perante o avaliador, mediante protocolo, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da ciência, devendo apontar objetivamente suas razões de discordância e os fundamentos de seu pedido, sendo que:

I – o avaliador, em 02 (dois) dias úteis, analisará as razões do recurso e decidirá pelo provimento ou improvimento, dando, em seguida, ciência ao servidor-recorrente e encaminhando o processo à SGP.

a) no caso de improvimento do recurso de reconsideração pelo avaliador, o servidor poderá, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da decisão do avaliador, apresentar recurso de revisão à Consultoria Jurídica, que analisará e decidirá a respeito.

II - o recurso de revisão será protocolado e acostado nos autos principais pela SGP que, ato contínuo, remeterá o processo à Consultoria, que analisará e

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
029
FLS

decidirá sobre o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento dos autos.

a) findo o prazo de que trata este inciso, o processo será devolvido à SGP que dará ciência do resultado ao servidor.

III - da decisão da Consultoria em recurso de revisão não cabe recurso.

Parágrafo único. Nenhum recurso será conhecido quando interposto fora do prazo.

Art. 10 - Ao final de cada avaliação, o processo relativo ao estágio probatório contendo a avaliação de desempenho será encaminhado pelo Chefe da Unidade, no prazo de 02 (dois) dias úteis, À SGP, que informará se houve, de fato, o efetivo exercício do cargo pelo servidor, indicando todos os elementos comprobatórios de sua informação e, após, para compilação das médias, que levará em consideração, se for o caso, a regra constante na alínea "a" do § 2º do artigo3º, e emitirá parecer final com proposta de aprovação ou não do servidor no estágio probatório.

Art. 11 - Serão considerados aprovados no estágio probatório, os servidores que obtiverem desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos válidos na média das avaliações.

SEÇÃO V
DOS RECURSOS CABÍVEIS NA AVALIAÇÃO FINAL

Art. 12 - A SGP, 06 (seis) meses antes de findar os 03 (três) anos de estágio probatório, encaminhará o processo de avaliação à Consultoria contendo todos os formulários e informações do servidor, inclusive com parecer de que trata o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, sendo que a Consultoria, por sua vez, emitirá parecer conclusivo opinando pela estabilidade ou não do servidor no cargo.

§1º. Emitido o parecer, o processo será encaminhado à SGP, que dará ciência ao servidor.

Art. 13 - No caso de parecer desfavorável da Consultoria cabe recurso de reconsideração no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, a contar da ciência do resultado pelo servidor.

§1º. Mantido o parecer da Consultoria o processo será encaminhado ao Presidente da CMBV que exonerará sumariamente o servidor.

Parágrafo único. Todo recurso interposto fora de prazo não será conhecido, tampouco analisado.

Art. 14 - Concluindo a Consultoria pela aprovação no estágio probatório, o processo será encaminhado, 04 (quatro) meses antes de findar o estágio, ao Presidente da CMBV.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS

Art. 15 - Acolhido o parecer favorável da Consultoria pelo Presidente, o estágio probatório será homologado mediante portaria específica e o processo arquivado.

Art. 16 - O servidor que apresentar resultado insatisfatório no estágio probatório será exonerado sumariamente, independente de processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VI
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 - O Processo Administrativo de Avaliação será conduzido por Comissão de Avaliação de Desempenho composta de 7 (sete) servidores estáveis, designados pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que indicará, dentre eles, o seu presidente, com nível superior e os membros ocupantes de cargo efetivo de nível médio ou superior.

§1°. A comissão terá como secretário, servidor estável designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§2°. Não poderá participar da Comissão de Avaliação, cônjuge, companheiro (a) ou parente do (a) servidor (a) que estiver sendo avaliado (a).

§3°. A Comissão de Avaliação exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à avaliação.

§4°. A Comissão de Avaliação de desempenho terá caráter reservado para as reuniões, audiências, processos e documentação do servidor avaliado.

SEÇÃO VII
DOS DIREITOS E DO EFETIVO EXERCÍCIO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

SUBSEÇÃO I
DO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO E DA CEDÊNCIA

Art. 18 - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal.

§1°. Durante o exercício de cargo em comissão o servidor será avaliado pela Chefia Imediatamente superior à do cargo comissionado, que deverá observar as regras constantes desta Resolução.

§2°. O exercício de cargo de provimento ou função prevista no caput deste artigo não suspende o estágio probatório.

Art. 19 - O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Parágrafo único. O servidor (a) em estágio probatório que se encontrar em licença por prazo superior a 15 (quinze) dias, terá seu estágio probatório suspenso até o retorno as suas atividades funcionais, e somente será avaliado decorrido 6

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
031
FLS

(seis) meses da data do mencionado retorno, nesse caso retardará o cumprimento do estágio probatório.

SUBSEÇÃO II
DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SUSPENSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e afastamentos abaixo elencados:

I – férias;

II – participação em programa de treinamento regularmente instituído pela Câmara Municipal;

III – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

IV – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V – missão ou estudo no exterior quando previamente autorizado o afastamento mediante processo administrativo;

VI – licença gestante, adotante e paternidade;

VII – licença para tratamento da própria saúde, nos limites da alínea "b" do inc. VI do artigo102 da Lei n.º 458/98;

VIII – para o desempenho de mandato classista;

IX – por motivo de acidente em serviço ou doença adquirida pelo exercício da profissão;

X – por convocação para o serviço militar;

XI – para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior.

XII – para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público na administração pública estadual.

Art. 21 - O estágio probatório será suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família, no teor do artigo 83 e parágrafo único da Lei n.º 458/98;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, ex vi do artigo 85 e parágrafos da Lei n.º458/98;

III – licença para atividade política, nos moldes do artigo 87 e parágrafos da Lei n.º458/98.

IV – afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

Parágrafo único. O estágio será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 22 – Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da CMBV, ouvida a Consultoria, se necessário.

Art. 23– Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 032 FLS

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

SEBASTIÃO CORREA LIRA NETO - PELÉ
Presidente em Exercício

MANOEL NEVES DE MACEDO
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
033
FLS

ANEXO I
FICHA DE ACOMPANHAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
NÍVEL MÉDIO E BÁSICO

ACOMPANHAMENTO MÊS/DIA/ANO:				
NOME DO(A) SERVIDOR(A):				
CARGO:				
LOTAÇÃO:				
INÍCIO DO EFETIVO EXERCÍCIO:				
AVALIADOR(ES):				
COMPETÊNCIAS AVALIADAS	**REGULAR 1 a 5**	**BOM 6 a 8**	**ÓTIMO 9 a 10**	**NOTA**
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO	Assimilação insuficiente de suas funções, é desinteressado(a), necessita de treinamento.	Conhece apenas o suficiente do seu trabalho, apresenta interesse em adquirir conhecimentos específicos à sua função.	Domina plenamente o trabalho, interessa-se em dar sugestões de melhoria.	
2. RESPONSABILIDADE	É possível contar com seu serviço se constantemente cobrado.	Cumpre as atividades solicitadas, bastando apenas uma diretriz.	Responsabiliza-se por todas as etapas da tarefa: início, meio e fim.	
3. DISCIPLINA E ÉTICA	Tem dificuldade em respeitar as normas e hierarquia da instituição. É indiscreto(a).	Na maioria das situações respeita as normas, a hierarquia da instituição e age com certa ética.	Respeita as normas da instituição e a hierarquia na instituição em todas as situações,	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
034
FLS

			preservando-as.	
4. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	Não chega no horário certo e costuma sair mais cedo. Ausenta-se sem autorização.	Geralmente cumpre os horários de chegada, permanência e saída.	Cumpre rigorosamente os horários de chegada, permanência e a saída. Não desperdiça tempo.	
5. PRODUTIVIDADE, QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Não se esforça e é desmotivado(a).	Executa limitadamente, com certa dificuldade, as tarefas.	Exerce com qualidade e eficiência os serviços que lhe são afetos, com redução de desperdícios e erros.	
6. CREDIBILIDADE PROFISSIONAL	Faltam eficácia e domínio de seus afazeres.	Apresenta autoconfiança e conhecimentos básicos e necessários para o desempenho da função.	Apresenta conhecimento e interação valorizados pelos colegas e superiores.	
7. INTERESSE E INICIATIVA	É indiferente às atividades e age apenas quando solicitado(a).	Motivado(a) para as tarefas e com iniciativas limitadas para executá-las.	Está atento(a) às necessidades do ambiente e antecipa-se em atendê-las.	
8. COOPERAÇÃO	Raramente coopera, somente se solicitado(a).	Coopera espontaneamente com o trabalho dos colegas.	É prestativo(a), promove a cooperação e integração entre os colegas.	
9. CONTRIBUI-ÇÃO	Pouco criativo e	Contribui	Apaziguador(a). É	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
035
FLS

CRIATIVA	pouco inovador. Não sugere nenhuma ação inovadora.	limitadamente com ações inovadoras. Apenas quando é solicitado(a) e cobrado(a).	bem humorado(a) e inventivo(a). Sempre apresenta sugestões na estética do ambiente e nos planos de trabalho.	
10. COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA	Apresenta dificuldades de seguir instruções, bem como não se expressa com clareza e concisão.	Tem um desemprenho limitado no diálogo e em fazer anotações, bem como redigir.	Sabe onde e quando buscar informação de que necessita. Expressa-se com clareza e com concisão.	
11. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Apresenta dificuldades no relacionamento com colegas e superiores.	Estabelece relações de cortesia e parceria com colegas.	Valoriza os colegas, contagia pelo entusiasmo e cria clima positivo no ambiente.	

- Senhor(a) Avaliador(a): sugestões de notas quando a execução do serviço pelo avaliado for:

REGULAR: 1 (um) a 5 (cinco);
BOM: 6 (seis) a 8 (oito);
ÓTIMO: 9 (nove) a 10 (dez).

NOTA "0" (zero): nas hipóteses previstas no artigo 5º, I desta Resolução.

As notas serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, conforme melhor exegese do artigo 5º desta Resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
036
FLS

ANEXO II
FICHA DE ACOMPANHAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
NÍVEL SUPERIOR

ACOMPANHAMENTO MÊS/DIA/ANO:				
NOME DO(A) SERVIDOR(A):				
CARGO:				
LOTAÇÃO:				
INÍCIO DO EFETIVO EXERCÍCIO:				
AVALIADOR(ES):				
COMPETÊNCIAS AVALIADAS	**REGULAR 1 a 5**	**BOM 6 a 8**	**ÓTIMO 9 a 10**	**NOTA**
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO	Assimilação insuficiente de suas funções, é desinteressado(a), necessita de treinamento.	Conhece apenas o suficiente do seu trabalho, apresenta interesse em adquirir conhecimentos específicos à sua função.	Domina plenamente o trabalho, interessa-se em ampliar seus conhecimentos e apresenta sugestões de melhoria.	
2. RESPONSABILIDADE	É possível contar com seu serviço se constantemente cobrado.	Cumpre as atividades solicitadas, bastando apenas uma diretriz.	Responsabiliza-se por todas as etapas da tarefa: início, meio e fim.	
3. DISCIPLINA E ÉTICA	Tem dificuldade em respeitar as normas e hierarquia da	Na maioria das situações respeita as normas, a hierarquia da instituição e age com	Respeita as normas da instituição e a hierarquia na	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
037
FLS

	instituição. É indiscreto(a).	certa ética.	instituição em todas as situações, preservando-as.	
4. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	Não chega no horário certo e costuma sair mais cedo. Ausenta-se sem autorização.	Geralmente cumpre os horários de chegada, permanência e saída.	Cumpre rigorosamente os horários de chegada, permanência e a saída. Não desperdiça tempo.	
5. PRODUTIVIDADE, QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Apresenta dificuldades na execução das tarefas. Não se esforça e é desmotivado(a).	Executa limitadamente, com certa dificuldade, as tarefas. Compara o resultado obtido com o serviço executado anteriormente, buscando melhorias nos seguintes.	Exerce com qualidade e eficiência os serviços que lhe são afetos, com redução de desperdícios e erros.	
6. CREDIBILIDADE PROFISSIONAL	Apresenta dificuldades em se fazer acreditar por falta de eficácia e domínio de seus afazeres.	Apresenta autoconfiança e conhecimentos básicos e necessários para o desempenho da função.	Apresenta conhecimento e interação valorizados pelos colegas e superiores. Contribui tecnicamente para a qualidade do trabalho	
7. INTERESSE E INICIATIVA	É indiferente às atividades e age apenas quando solicitado(a).	Motivado(a) para as tarefas e geralmente toma iniciativa para executá-las.	Está atento(a) às necessidades do trabalho e antecipa-se em atendê-las.	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
038
FLS

8. COOPERAÇÃO	Raramente coopera, somente se solicitado(a).	Coopera espontaneamente com o trabalho dos colegas.	É prestativo(a), promove a cooperação e integração entre os colegas.	
9. CONTRIBUI-ÇÃO CRIATIVA	Pouco criativo e pouco inovador. Não sugere nenhuma ação inovadora.	Contribui limitadamente com ações inovadoras. Apenas quando é solicitado(a) e cobrado(a).	É criativo(a), inovador(a), com visão de futuro. Sempre apresenta sugestões na estética e ambiente e nos planos de trabalho.	
10. LIDERANÇA	Apático(a), sem habilidade de influenciar os outros.	Demonstra capacidade de liderança na consecução dos objetivos da instituição.	É líder nato(a). Motiva os colegas para ações convergentes.	
11. COMUNICA-ÇÃO ORAL E ESCRITA	Apresenta dificuldades de seguir instruções, bem como não se expressa com clareza e concisão.	Tem um desemprenho limitado no diálogo e em fazer anotações, bem como redigir.	É bem informado(a), sabe onde e quando buscar informação de que necessita, é persuasivo(a). Expressa-se com clareza e com concisão. Tem pensamento e estilo próprio.	
12. RELACIONA-MENTO INTERPESSOAL	Apresenta dificuldades no relacionamento com colegas e	Estabelece relações de cortesia e parceria com colegas e superiores.	Valoriza os colegas, contagia pelo entusiasmo e cria clima	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 039 FLS

	superiores.		organizacional positivo.	

- Senhor(a) Avaliador(a): sugestões de notas quando a execução do serviço pelo avaliado for:

REGULAR: 1 (um) a 5 (cinco);
BOM: 6 (seis) a 8 (oito);
ÓTIMO: 9 (nove) a 10 (dez).

NOTA "0" (zero): nas hipóteses previstas no artigo 5°, I desta Resolução.

As notas serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, conforme melhor exegese do artigo 5° desta Resolução.

Ano XIX

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

nº 3106

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
segunda-feira
16 de janeiro
de 2012

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 042/P DE 12 DE JANEIRO DE 2012.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, com as alterações dispostas na Emenda à Lei Orgânica do Município nº 017, de 17 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Município nº 2849, de 29 de dezembro de 2010, de acordo com o inciso I, do art. 32, combinado com art. 33, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada a pedido a senhora Kairlane Michelly Silva do Nascimento do cargo efetivo de Auxiliar Municipal A-01, Especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula nº 25616, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 1006/2011-SMAG, declarando em decorrência, a vacância do cargo acima mencionado.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 21 de dezembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 12 de janeiro de 2012.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 043/P DE 12 DE JANEIRO DE 2012.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, com as alterações dispostas na Emenda à Lei Orgânica do Município nº 017, de 17 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Município nº 2849, de 29 de dezembro de 2010, de acordo com o inciso I, do art. 32, combinado com art. 33, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada a pedido a senhora Priala Afonso Ságica, do cargo efetivo de Técnico Municipal F-1, Especialidade: Assistente Administrativo, matrícula nº 27621, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 1687/2011-SMAG, declarando em decorrência, a vacância do cargo acima mencionado.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de setembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 12 de janeiro de 2012.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 015/P DE 12 DE JANEIRO DE 2012.

O Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, I e IV, combinado com o art. 75, II, "a", da Lei Orgânica do Município de Boa Vista,

Considerando o disposto no art. 88, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012, e,

Considerando ainda o disposto no Decreto nº 001/E, de 05 de janeiro de 2010, publicado no Diário Oficial do Município nº 2610, de 06 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a cessão da seguinte servidora, pertencente ao quadro de pessoal desta Prefeitura, pelo prazo de 02 (dois) anos, na forma abaixo indicada:

Nome: Ivanilde Souza Teixeira
Cargo: Auxiliar Municipal A-01
Matrícula: 26547
Órgão cessionário: EMHUR
Cargo a ser ocupado: Apoio Técnico Operacional "A"
Fundamentação Legal: Lei Municipal nº 458/98, art. 88, I, § 2º.
Responsabilidade do ônus: Órgão cedente
Processo número: 1296/2011-SMAG

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 12 de janeiro de 2012.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 016/P DE 12 DE JANEIRO DE 2012.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, com as alterações dispostas na Emenda à Lei Orgânica do Município nº 017, de 17 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Município nº 2849, de 29 de dezembro de 2010, de acordo com o art. 85, da Lei Complementar nº. 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor Carlos José Vieira dos Santos, Técnico Municipal H-6, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula nº 01081, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, adquirido no período compreendido entre 27.03.97 a 26.03.02, a ser usufruída no período de 02.01.12 a 31.03.12, conforme o Processo nº 1429/2011-SMAG.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 12 de janeiro de 2012.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AVISO DE HOMOLOGO

Edital de Tomada de Preços nº. 033/2011
Processo n º 0123/2011 - SMOU

HOMOLOGO E ADJUDICO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 0123/2011-SMOU - TOMADA DE PREÇOS nº 033/2011, tendo como objeto: LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) CAMINHÕES/BASCULANTE (CAÇAMBA TRUCK), A DIESEL, POTÊNCIA 210 CV, CAPACIDADE 16 (DEZESSEIS) TONELADAS, SEM MOTORISTA, PARA ATENDER A CAMPANHA DA OPERAÇÃO CIDADE LIMPA NOS BAIRROS NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, BEM COMO, SUPRIR A CARÊNCIA DESTE VEÍCULO NA SUPERINTENDÊNCIA DE COLETA DE LIXO E LIMPEZA PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO DE BOA VISTA, ao Licitante vencedor JOAQUIM CORREIA LIRA, no valor mensal de R$ 11.950,00 (Onze mil, novecentos e cinqüenta reais), pelo período de 12 (Doze) meses, perfazendo um valor total de R$ 143.400,00 (Cento e quarenta e três mil e quatrocentos reais).

Boa Vista RR, 13 de Janeiro de 2012.

Sâmia Mara Oliveira Simões Garcia
Secretária Municipal Interina de Obras e Urbanismo - SMOU

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PROCESSO nº 0115/2011-SMOU.
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 014/2011

OBJETO: RECONSTRUÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS E SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO NA PLATAFORMA DA ORLA, NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - RR.

COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que após abertura e análise da proposta referente a Concorrência Pública epigrafada, e com base no Parecer Técnico emitido pela Superintendência de Projetos e Urbanização da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU, resolveu CLASSIFICAR a proposta da empresa COEMA PAISAGISMO URBANIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, por atender na íntegra todas as exigências do edital. Pelo exposto, a Comissão recomenda adjudicação à empresa vencedora COEMA PAISAGISMO URBANIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, no valor total de R$ 2.987.007,55 (Dois milhões, novecentos e oitenta e sete mil, sete reais e cinqüenta e cinco centavos). A decisão, na íntegra, encontra-se acostada nos autos, à disposição dos interessados.

Boa Vista- RR, 13 de Janeiro de 2012.

Emerson Alves de Araujo
Presidente da CPL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 005/2012-SMAG

A Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art. 76, § 1º, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998, e,
Considerando que a servidora integra a Comissão de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Boa Vista,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender 30 (trinta) dias de férias da senhora Maisa Oliveira Pinheiro, Agente Municipal F-07, especia-

PODER EXECUTIVO

Prefeito
Iradilson Sampaio de Souza
Vice-Prefeita
Maria Suely Silva Campos
Chefia de Gabinete do Prefeito
Elinete Kilma Leite Sampaio
Procuradoria Geral do Município
Fábio Almeida de Alencar
Consultor Geral
Maryvaldo Bassal de Freire
Controladoria Geral do Município
Ana Lúcia da Silva Ziegler
Comissão Permanente de Licitação
Emerson Alves de Araujo

SECRETARIAS MUNICIPAIS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG
Lucicleide Barreto Queiroz - Adjunta
Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretaria Municipal da Saúde- SMSA
Paulo Bastos Linhares
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES
Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF
Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA
Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC
Ivo José Wanderley Gallindo Filho
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST
Frankembergen Galvão da Costa
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Maria Helena Veronese Rodrigues
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC
Osmar Marques da Silva Júnior

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG
ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima
Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: www.boavista.rr.gov.br
Nazareno Soares das Neves - Diagramador
Werlison Rocha Santos - Diagramador
Geny Jane M. Santana - Diretora do Diário Oficial do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 03 041 FLS

lidade: Auxiliar Administrativo, matrícula 00686/PMBV, referente ao exercício de 2012, as quais seriam usufruídas no período de 02.01.12 a 31.01.12, a serem marcadas em data posterior.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

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

Boa Vista, 09 de Janeiro de 2012.

Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal Adjunta de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 006/2012-SMAG

A Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art. 76, § 1º, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998, e,
Considerando que o servidor integra a Comissão de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Boa Vista,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender 30 (trinta) dias de férias do senhor Darley Paulino da Silva, Auxiliar Municipal A-01, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula 25613/PMBV, referente ao exercício de 2012, as quais seriam usufruídas no período de 02.01.12 a 31.01.12, a serem marcadas em data posterior.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

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

Boa Vista, 09 de Janeiro de 2012.

Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal Adjunta de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 007/2012-SMAG

A Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art. 76, § 1º, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998, e,
Considerando que a servidora integra a Comissão de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Boa Vista,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender 30 (trinta) dias de férias da senhora Narinha Oliveira de Carvalho, Auxiliar Municipal A-01, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula nº 27936/PMBV, referente ao exercício de 2012, as quais seriam usufruídas no período de 02.01.12 a 31.01.12, a serem marcadas em data posterior.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

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

Boa Vista, 09 de Janeiro de 2012.

Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal Adjunta de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 008/2012-SMAG

A Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o que dispõe o artigo 145, I, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Acatar na íntegra as orientações constantes do despacho as folhas 56, do Processo nº 789/2011/SMAG/Vol.1, que é pelo arquivamento do procedimento administrativo.

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

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

Boa Vista, 09 de Janeiro de 2012.

Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal Adjunta de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 009/2012-SMAG

A Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a senhora Carla Walquíria Cavalcante dos Prazeres, Técnico Municipal, especialidade: Assistente Administrativo, para acompanhar e fiscalizar o Processo nº 1329/2011/SMAG, referente à aquisição de material de consumo para reforma nas salas da Superintendência de Administração, Auditório, Departamento de Apoio Operacional e outros pertencentes ao Palácio 9 de Julho.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 27 de dezembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Boa Vista, 10 de Janeiro de 2012.

Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal Adjunta de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

PORTARIA Nº.03/2012-PRESSEM

A Superintendente do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 56, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 812/2005.

RESOLVE:

Art.1º. Convócar os aposentados e pensionistas, con-

forme Anexo I (chamada de aposentados e pensionistas) desta portaria, a comparecerem na sede do PRESSEM, situada na Avenida Major Williams 1904, Bairro São Francisco, no seguinte horário, 07h30min ás 13h30min, para atualização de seus dados cadastrais.

Art.2°. Os Aposentados e pensionistas residentes na cidade Boa Vista-RR devem trazer os seguintes documentos originais, RG, CPF e comprovante de residência (água, luz ou telefone), caso os mesmos tenham constituído representantes legais (procurador) a documentação será a mesma incluindo a procuração original atualizada.

Art.3°. Para os aposentados e pensionistas residentes fora da cidade de Boa Vista-RR os mesmos devem enviar copias autenticadas dos seguintes documentos, RG, CPF e comprovantes de residência (água, luz e telefone) e o Atestado de vida e residência (documento original), caso os mesmos constituam representantes legais (procurador) na cidade a documentação exigida será mesma com exceção do atestado de vida e residência.

Art. 4° O período para atualização dos dados cadastrais dos aposentados e pensionistas será de 30 (trinta) dias, ou seja, com inicio em 12/01/2012 e termino em 10/02/2012, após esta data, caso o aposentado ou pensionista não faça a atualização dos seus dados, ocorrera á suspensão do pagamento do benefício, até que ocorra a atualização dos dados cadastrais dos mesmos.

Art. 5°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.
Cientifique-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Superintendência do PRESSEM, em 12 de janeiro de 2012.

Leila Carneiro de Mello
Superintendente da Previdência Municipal
do PRESSEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

ANEXO - 1

CHAMADA DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS PARA
ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

PERIODO: 12/01/2012 a 10/02/2012
HORARIO: 07H30 AS 13H30
LOCAL: Sede do Pressem, Avenida Major Williams 1904, Bairro São Francisco
Documentos Solicitados:
APOSENTADOS E PENSIONISTAS RG ,CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ,ORIGINAIS .
Procuradores, se for o caso, RG, CPF e Procuração atualizada, originais.
Observações: Para os Aposentados e Pensionistas residentes fora do Estado de Roraima, pede-se, RG, CPF, cópias autenticadas e o atestado de vida e residência, este ultimo deve ser o documento original, emitido pela Secretaria de Segurança ou Cartório, da cidade onde reside.

Matricula	Nome	situação	data de nascimento
00103	ANILDO MAGALHÃES	INATIVO	03.10.1935
00842	SABINA DA SILVA	INATIVO	08.12.1929

BOA VISTA-RR, 12 de JANEIRO de 2012.

Leila Carneiro de Mello
Superintendente da Previdência Municipal do PRESSEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTAO DE PESSOAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
MAPA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

TORNAR SEM EFEITO

Ref: Ofício nº 040/12/SEMGES de 06/01/2012

Mês: DEZEMBRO/2011

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	DESTINO	PERÍODO DE DESLOCAMENTO	VALOR (R$)	SERVIÇO A SER EXECUTADO
HERMES VISSOTTO NETO	ASSESSOR	SÃO PAULO/SP	07/12/2011 a 22/12/2011	6.705,50	Participar do Curso de "Formação Completa PostgreSQL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 019/2012 - SMSA

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° - Acatar na íntegra as orientações pelos fundamentos fáticos constantes no despacho nas fls. 10 do Processo nº 162/2009/SMSA/Vol.1, que é pelo arquivamento do procedimento administrativo.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 11 de janeiro de 2012.

Paulo Bastos Linhares
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 020/2012 - SMSA

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° - Acatar na íntegra as orientações pelos fundamentos fáticos constantes no despacho da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas nas fls. 35 do Processo nº 162/2009/SMAG/Vol.1, que é pelo arquivamento do procedimento administrativo.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 11 de janeiro de 2012.

Paulo Bastos Linhares
Secretário Municipal da - SMSA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 042 FLS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº 001/2012

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Destituir a Servidora: Helen Fabiane Pereira da Silva, Engenheira Civil CREA 0907612288, da fiscalização dos Serviços de reforma da Escola Jânio da Silva Quadros, Francisco Cássio de Moraes, Carmem Eugênia Macaggi e Luiz Canará, no Município de Boa Vista, sob responsabilidade Técnica da Empresa PARALELLA ENGENHARIA LTDA, conforme Processo 290/2010 - SMEC.

Esta portaria tem efeito retroativo a 16 de novembro de 2011.

Dê-se Ciência, Cumpre-se e Publique-se.

Boa Vista - RR, 05 de janeiro de 2012.

José Wilson de Moura Teixeira
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº. 002/2012

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar a Servidora: Jane Cleia Lima da Silva, Engenheira Civil CREA 090996634-6, lotada nesta Secretaria para fiscalizar os Serviços de reforma das Escolas Jânio da Silva Quadros, Francisco Cássio de Moraes, Carmem Eugênia Macaggi e Luiz Canará, no Município de Boa Vista-RR, sob Responsabilidade Técnica da Empresa PARALELLA ENGENHARIA LTDA conforme Processo nº 290/2010-SMEC.

Esta portaria tem efeito retroativo a 16 de novembro de 2011.

Dê-se Ciência, Cumpre-se e Publique-se.

Boa Vista - RR, 05 de janeiro de 2012.

José Wilson de Moura Teixeira
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº. 003/2012

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar os Servidores: Thiago César Toshiharu Kanadani de Carvalho, Engenheiro Civil CREA 90855644 (Presidente), Sâmia Mara Oliveira Simões Garcia, Engenheira Civil CREA 0901216437 e Willams Lopes Pereira, Engenheiro Civil CREA 57.749-D/MG (Membros), lotados nesta Secretaria para receberem os Serviços de Construção de Praça no Bairro São Bento, no Município de Boa Vista-RR, sob responsabilidade Técnica da Firma CONSTRUVIAS LTDA, conforme Processo nº. 035/2010-SMOU - CONVÊNIO: CT 300.461-27/2009-MTUR/CAIXA/PMBV.

Dê-se Ciência, Cumpre-se e Publique-se.

Boa Vista - RR, 11 de janeiro de 2012.

Sâmia Mara Oliveira Simões Garcia
Secretária Municipal de Obras e Urbanismo
Em Exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE POLITICAS E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº. 003/2012 - GAB / SEPF

O Senhor Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 008/P, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009;

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender por extrema necessidade do serviço, 30 (trinta) dias de férias do servidor Fiscal Municipal FRANCESCO ESTANISLAU PALERMO, matrícula nº 01700, referente ao exercício 2012, as quais seriam gozadas no período de 02/01/2012 à 31/01/2012, a serem usufruídas no período de 01.02.12 à 01.03.12.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 12 de Janeiro de 2012.

Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretário Municipal da - SEPF

METAS FÍSICAS - LDO 2012

PROG/AÇÃO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	META FÍSICA
PROGRAMA	0158	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA CMBV	-	-
AÇÃO	0280	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA CMBV	Atividade	01
	0281	APOIO ADMINISTRATIVO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0158				02

PROGRAMA	0124	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE PMBV	-	-
AÇÃO	0292	MANUTENÇÃO DO GABINTE DO PREFEITO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0124				01

PROGRAMA	0102	AUXILIO A PROGRAMAS E PROJETOS	-	-

AÇÃO	0121	GARANTIR RECURSOS DESTINADOS À PROGRAMAS E PROJETOS DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.	Projeto	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0102		**01**

PROGRAMA	**0103**	**GESTÃO DO CONSELHO MUNIC. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**	-	-
AÇÃO	**0143**	MANTER O FUNCIONAMENTO DO CMDCA -BV E CONSELHO TUTELAR	Atividade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0103		**01**

PROGRAMA	**0155**	**GESTÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMU**	-	-
AÇÃO	**0006**	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA.	Atividade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0155		**01**

PROGRAMA	**0104**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMEC**	-	-
AÇÃO	**0054**	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SMEC	Atividade	01
	0272	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SMEC	Atividade	01
	0291	GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Atividade	01
	0426	COOPERAÇÃO TÉCNICA PMBV/SMEC IBGE/RORAIMA	Unidade	01
	0427	REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	Projeto	01
	0527	PAGAMENTO RETROATIVO DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS - MAGISTÉRIO MUNICIPAL	Atividade	01
	0528	PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO A DOCÊNCIA - GID	Atividade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0104		**07**

PROGRAMA	**0115**	**DIVULGAÇÃO E CAMPANHAS EDUCATIVAS**	-	-
AÇÃO	**0026**	DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS EDUCATIVAS	Projeto	03
	0428	PUBLICAÇÕES	Atividade	03
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0115		**02**

PROGRAMA	**0142**	**GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**	-	-
AÇÃO	**0290**	ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO DO ENSINO FUNDAMENTAL	Aluno	20.933
	0293	CONSTRUÇÃO DE QUADRAS POLIESPORTIVAS EM ESCOLAS MUNICIPAIS	Quadra(s) Construída	04
	0303	MANUTENÇÃO DO DESPOTO ESCOLAR	Projeto	20.933
	0430	CONSTRUÇÃO DE ESCOLAS - ENSINO FUNDAMENTAL	Escolas construídas	02
	0431	QUALIFICAÇÃO DE PESSOAS	Pessoa capacitada	1.815
	0432	CONSTRUÇÃO DE BIBLIOTECAS MUNICIPAIS	Biblioteca Construída	02
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0142		**06**

PROGRAMA	**0154**	**FUNDEB - EDUCAÇÃO BÁSICA**	-	-
AÇÃO	**0001**	FUNDEB ENSINO FUNDAMENTAL	Aluno(s) matriculado	17.545
	0002	FUNDEB - EDUCAÇÃO INFANTIL	Aluno(s) matriculado	9.432
	0003	FUNDEB - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Aluno(s) matriculado	254
	0004	FUNDEB EDUCAÇÃO ESPECIAL	Aluno(s) matriculado	484
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0154		**04**

PROGRAMA	**0220**	**GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO DE JUVENS E ADULTOS**	-	-
AÇÃO	**0433**	MANUTENÇÃO E FORTALECIMENTO DO EJA	Aluno(s) matriculado	254
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0220		**01**

PROGRAMA	**0221**	**GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO ESPECIAL**	-	-
AÇÃO	**0435**	FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Veículo(s) adquirido	01
	0436	ACESSIBILIDADE A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	Escola	05
	0437	CONSTRUÇÃO DE SALAS MULTIFUMCIONAIS	Salas de Aulas Adequadas	05
	0438	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - EDUCAÇÃO ESPECIAL	Pessoa capacitada	303
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0221		**04**

PROGRAMA	**0222**	**GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL EDUCAÇÃO INDÍGENA**	-	-
AÇÃO	**0439**	FORTALECIMENTO DA EDUCAÇÃO INDIGENA	Escola(s)Construídas	01
	0440	ASSISTENCIA AO EDUCANDO - ENSINO FUND. EDUCAÇÃO INDIGENA	Aluno(s) matriculados	714
	0441	DESENVOLVIMENTO. DE PESSOAS - ENSINO FUND. EDUCAÇÃO INDIGENA	Profissional Treinado	61
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0222		**03**

PROGRAMA	**0233**	**FORMAÇÃO CONT. DE PROFESSORES - ENSINO FUNDAMENTAL**	-	-
AÇÃO	**0465**	FORMAÇÃO CONT. DE PROFº ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS URBANAS, RURAIS E INDIGENAS	Professor capacitado	767
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0233		**01**

PROGRAMA	0147	GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	-	-
AÇÃO	0027	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Escola	02
	0029	ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Aluno(s) matriculado	9.432
	0037	MANUTENÇÃO E FORTALECIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Aluno(s) matriculado	9.432
	0282	REFORMA DE UNIDADES EDUCACIONAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Escola(s) reformadas	06
	0283	AQUISIÇÃO DE MOBILIARIOS E EQUIPAMENTOS EDUCAÇÃO INFANTIL	Escola(s)Equipada(s)	8
	0286	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS EDUCAÇAO INFANTIL	Profissional Treinado	881
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0147				06

PROGRAMA	0232	FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES - EDUCAÇÃO INFANTIL	-	
AÇÃO	0464	FORMAÇAO CONT.DE PROFº - EDUC. INFANTIL ESCOLAS DA ZONA URBANA,RURAL E INDIGENA.	Professor capacitado	605
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0232				01

PROGRAMA	0234	FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES - EJA	-	
AÇÃO	0466	FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES EJA DAS ESCOLAS URBANAS,RURAIS E INDIGENAS.	Professor capacitado	25
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0234				01

PROGRAMA	0235	FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	-	
AÇÃO	0467	FORMAÇÃO CONT. DE PROFº DA EDUC. ESPECIAL DAS ESCOLAS URBANAS, RURAIS E INDIGENAS.	Professor capacitado	434
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0235				01

PROGRAMA	0178	DIFUSÃO E PROMOÇÃO CULTURAL	-	
AÇÃO	0062	CIRANDA CULTURAL	Evento(s) realizados	26
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0178				01

PROGRAMA	0218	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA	-	
AÇÃO	0424	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA	Unidade	1
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0218				01

PROGRAMA	0163	ESPORTE E LAZER PARA TODOS	-	
AÇÃO	0248	EVENTOS FÍSICOS ESPORTIVOS EM GERAL	Pessoas Beneficiadas	5.000
	0033	PROJETOS ESPORTIVOS.	Alunos Atendidos	1.600
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0163				02

PROGRAMA	0172	DESENVOLVIMENTO DO TURISMO EM BOA VISTA	-	
AÇÃO	0034	PROMOÇÃO DO TURISMO EM BOA VISTA	Evento(s) realizados	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0172				01

PROGRAMA	0193	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	-*	
AÇÃO	0045	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE GESTÃO DO TURISMO	Unidade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0193				01

PROGRAMA	0185	GESTÃO DAS ATIVIDAES ADMINISTRATIVAS DA FETEC	-	
AÇÃO	0245	FUNCIONAMENTO DA FETEC	Unidade	01
	0247	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA FETEC	Unidade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0185				02

PROGRAMA	0219	DIFUSÃO E PROMOÇÃO DO ESPORTE	-	
AÇÃO	0245	FINANCIAMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNIC. DE ESPORTE E LAZER	Unidade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0219				01

PROGRAMA	0174	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMOU	-	
AÇÃO	0085	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMOU	Sec.Mantida	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0174				01

PROGRAMA	0176	GESTÃO ADMINISTRATIVA E MANUTENÇÃO DA EMHUR	-	
AÇÃO	0078	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EMHUR.	Atividade	220
	0084	MANUTENÇÃO DA EMHUR	Atividade	01
	0086	CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE BOA VISTA	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0176				03
PROGRAMA	0186	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E TRATORES	-	
AÇÃO	0082	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E TRATORES	Veículo(s) adquirido	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0186				01

PROGRAMA	0173	MODERNIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E LOGRADOUROS MUNICIPAIS	-	-
AÇÃO	0214	CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E REFORMA DE INSTALAÇÕES PÚBLICAS	Prédio	01
	0215	ABERTURA, AMPLIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE LOGRADOUROS	Praça	01
	0218	CONSTRUÇÃO DE MERCADOS MUNICIPAIS	Unidade	01
	0225	COMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO ORLA	M2	2.000
	0227	AMPLIAÇÃO DO PALÁCIO 09 DE JULHO	M2	2.000
	0463	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DOS ESPAÇOS CULTURAIS	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0173				06

PROGRAMA	0191	FORTALECIMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRA ESTRUTURA MUNICIPAL	-	-
AÇÃO	0073	RECAPEAMENTO E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	Avenida	01
	0075	AMPLIAÇÃO, CONS. E MANUT. DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Projeto	01
	0212	CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ABRIGOS E ESTAÇÕES URBANAS	Projeto	01
	0228	CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CALÇADAS, SARJETAS E MEIOS FIOS	M	11.772
	0232	ESTRUTURAÇÃO DA PATRULHA MECANIZADA	Equip.e Mat.Adquirido	01
	0233	CONSTRUÇÃO DE PONTES	Unidade	01
	0462	REVITALIZAÇÃO DOS BAIRROS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA	Bairros Atendidos	01
	0337	IMPLANTAÇÃO DO CONTORNO OESTE	Projeto	01
	0213	RECUPERAÇÃO E ABERTURA DE VICINAIS	Km	19
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0191				09

PROGRAMA	0201	IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC	-	-
AÇÃO	0230	CONSTRUÇÃO, ORDENAMENTO E RECUP. DE ÁREAS HABITACIONAIS	Unid. Hab. construída	500
	0231	SANEAMENTO FORTALECIMENTO, AMPLIAÇÃO E MANUT. DO SISTEMA DE DRENAGEM URBANA.	Projeto	01
	0240	MELHORIA DAS VIAS PÚBLICAS DE BOA VISTA	Avenida	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0201				03

PROGRAMA	0202	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA EMHUR	-	-
AÇÃO	0087	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA EMHUR	Prédio Construído	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0202				01

PROGRAMA	0227	CONSTRUÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO DE BOA VISTA	-	-
AÇÃO	0448	CONSTRUÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO DA CIDADE DE BOA VISTA	Prédio Implantado	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0227				01

PROGRAMA	0231	FORT.E AMPL.DO DIST. MUN.DE INDUST.E SERV.P/ PEQ. E MED. EMPRESA	-	-

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 044 FLS

AÇÃO	0461	CONSTRUÇÃO DO DISTRITO MUNICIPAL DE IND. E SERV. PARA PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS.	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0231				01
PROGRAMA	**0226**	**SERVIÇOS URBANOS DA CIDADE DE BOA VISTA**	-	-
AÇÃO	0489	AQUISIÇÃO DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS	Unidade	02
	0490	AQUISIÇÃO DE SANITÁRIOS QUÍMICOS	Unidade	10
	0491	LIMPEZÁ URBANA	Atividade	01
	0492	URBANIZAÇÃO E PAISAGISMO DA CIDADE DE BOA VISTA	Atividade	01
	0493	MANUTENÇÃO DE MICRODENAGEM	Atividade	01
	0494	MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0226				06

PROGRAMA	**0188**	**CONSTRUÇÃO DE MÓDULOS SANITÁRIOS**	-	-
AÇÃO	0357	CONSTRUÇÃO DE MÓDULOS SANITÁRIOS DOMÉSTICOS	Projeto	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0188				01

PROGRAMA	**0175**	**CONSTRUÇÃO, ORDENAMENTO E RECUP. DE ÁREAS - HABITACIONAIS**	-	-
AÇÃO	0211	CONST. DE UNIDADES HABITACIONAIS PARA PESSOAS DE BAIXA RENDA	Unid. Hab. construída	1.000
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0175				01

PROGRAMA	**0179**	**TITULARIDADE E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**	-	-
AÇÃO	0080	MORAR LEGAL	Área Urbanizada	10.000
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0179				01

PROGRAMA	**0241**	**REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITACIONAL**	-	-
AÇÃO	0525	ALIENAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE AREAS DE DOMINIO PÚBLICO COMERCIAL E RESIDENCIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA.	Área Urbanizada	100
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0187				01

PROGRAMA	**0187**	**IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE DRENAGEM URBANA**	-	-
AÇÃO	0071	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE DRENAGEM URBANA	Projeto	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0187				01

PROGRAMA	**0208**	**IMPLANTAÇÃO DA REDE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO**	-	-
AÇÃO	0356	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	Projeto	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0208				01

PROGRAMA	**0159**	**MOBILIDADE URBANA**	-	-
AÇÃO	0089	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO	Unidade	960
	0090	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Profissional Treinado	70
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0159				02

PROGRAMA	**0123**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SMSA**	-	-
AÇÃO	0116	MANUT. E REVITALIZAÇÃO DOS SERV.PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.	Atividade	47
	0448	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SMSA	Atividade	35

	0449	GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE	Profissional Treinado	230
	0450	IMPLEMENTAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	Atividade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0123		**04**

PROGRAMA	**0242**	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS**	-	-
AÇÃO	**0530**	GESTÃO ADM. DO FUNDO MUNIC. DE SAÚDE FMS	Atividade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0242		**01**

PROGRAMA	**0107**	**GESTÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PROESF**	-	-
AÇÃO	**0111**	APOIAR E IMPLEMENTAR O PROG.SAÚDE DA FAMÍLIA COM NOVAS PRÁTICAS DE ATENÇÃO À SAÚDE.	Programa	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0107		**01**

PROGRAMA	**0109**	**GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA**	-	-
AÇÃO	**0107**	GESTÃO DE INSUMOS DA ATENÇÃO BÁSICA	Atividade	01
	0115	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Unidade de saúde	35
	0117	ASSISTÊNCIA MÉDICA E BUCAL	População Atendida	266.901
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0109		**03**

PROGRAMA	**0110**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**	-	-
AÇÃO	**0457**	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NA ÁREA DE SAÚDE	Servidores Capacitados	4.120
	0458	CAPACITAÇÃO E SUPERVISÃO DE PESSOAL NA ÁREA DE SAÚDE	Servidores Capacitados	1.153
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0110		**02**

PROGRAMA	**0114**	**GESTÃO DA ASSIST. HOSP. E AMB. DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**	-	-
AÇÃO	**0094**	CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES PRIVADAS E FILANTRÓPICAS	Atividade	13
	0095	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES	Atividade	01
	0459	APOIAR E OFERECER ASSIST.A PACIENTE E ACOMP. ENCAMINHADOS PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO - TFD	Atividade	86.244
	0460	AQUISIÇÃO DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E ESPECIALIDADES.	Equip.(s)Adquiridos	01
	0475	IMPLANTAÇÃO E /OU IMPLEMENTAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DO DEFICIÊNTE.	Serviço implantado	0( )
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0114		**05**

PROGRAMA	**0121**	**CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES DE SAÚDE**	-	-
AÇÃO	**0104**	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES DE SAÚDE	Unid.Construídas	04
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0121		**01**

PROGRAMA	**0230**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES DO SAMU**	-	-
AÇÃO	**0451**	CONTRAT.DE ENCARG.SOCIAIS E CAPACIT. DO SERVIÇ. DE ATEND. MÓVEL A URGÊN.E EMERGÊNCIAS.	Atividade	01
	0452	MANUT. E REVIT. DOS SERV. PREST. PELO ATEND. MÓVEL ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS.	Atividade	01
	0454	EQUIPAR E IMPLEMENTAR AS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO UPA	Atividade	01
	0456	IMPLANTAÇÃO E IMPLEM. DO NÚCLEO DE EDUC. A URGÊNCIAS -	Núcleo Implant.Imple	01

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
045
FLS

		NEU		
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0230				

PROGRAMA	**0120**	**GESTÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**	-	
AÇÃO	**0093**	GESTÃO DE INSUMOS PARA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Equip.(s)Adquiridos	01
	0099	DETECTAR PORTADORES DE DIABETES E HIPERTENSÃO	Cadastro	01
	0486	REFORMA E ADEQUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FISICAS DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES.	Unid.reformadas	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0120				**03**

PROGRAMA	**0190**	**GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SMAG**	-	-
AÇÃO	**0273**	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SMAG	Atividade	01
	0302	DESENVOLVIMENTO DE PESSOA	Atividade	01
	0472	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EMAP	Atividade	01
	0477	REALIZAÇÃO DE CONCURSO	Vagas	500
	0478	FOLHA DEPAGAMENTO DE PESSOAL	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0190				**05**

PROGRAMA	**0184**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PRESSEM**	-	-
AÇÃO	**0274**	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PRESSEM	Atvidade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0190				**01**

PROGRAMA	**0127**	**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES ESTATUTÁRIOS**	-	-
AÇÃO	**0162**	ENCARGOS COM INATIVO E PENSIONISTAS	Pessoa Beneficiada	310
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0127				**01**

PROGRAMA	**0223**	**APOIO AOS MERCADOS MUNICIPAIS DE BOA VISTA**	-	-
AÇÃO	**0497**	GESTÃO DAS ATIVIDADES DOS MERCADOS MUNICIPAIS	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0127				**01**

PROGRAMA	**0224**	**APOIO AOS TERMINAIS DE BOA VISTA**	-	-
AÇÃO	0496	MANUTENÇÃO DOS TERMINAIS DE BOA VISTA	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0127				**01**

PROGRAMA	**0150**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SMGA**	-	-
AÇÃO	**0190**	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0150				**01**

PROGRAMA	**0140**	**DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIAS NAS COMUNIDADES INDÍGENAS**	-	-
AÇÃO	**0184**	ASSISTENCIA TECNICA E EXTENÇÃO RURAL NAS COMUM. INDIGENAS	Comunid.(s) Atend.(S)	15
	0301	CRIAÇÃO DE NOVAS ALTERNAT. DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE, P/GARANTIR A SEGURANÇA ALIMENTAR E OUTROS FINS.	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0140				**02**

PROGRAMA	**0117**	**MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO**	-	-

AÇÃO	0202	BANCO DE DADOS AMBIENTAIS	Banco de Dados Implant.	01
	0264	FORTALECIMENTO DE INFRAESTRUTURA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0117				**02**

PROGRAMA	**0137**	**PROMOÇÃO E DEFESA DO MEIO AMBIENTE**	-	-
AÇÃO	0182	INCENTIVO À COLETA SELETIVA E RECICLAGEM	Atividade	01
	0195	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Atividade	01
	0223	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0137				**03**

PROGRAMA	**0143**	**RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA**	-	-
AÇÃO	0179	MONTAGEM DE INFRAESTRUTURA PARA GEOPROCESSAMENTO	Atividade	01
	0186	RECUPERAÇÃO DAS ÁREAS DEGRADADAS DE VEGETAÇÃO CILIAR	Unidade	01
	0188	MONITORAMENTO DA QUALIDADE DA ÁGUA	Atividade	01
	0487	MANUTENÇÃO DO HORTO MUNICIPAL	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0143				**04**

PROGRAMA	**0207**	**IMPLANTAÇÃO DO BOSQUE DOS PAPAGAIOS**	-	-
AÇÃO	0354	IMPLANTAÇÃO DA TRILHA ECOLÓGICA, HERBÁRIO, PONTO DE CULTURA E XILOTECA E CONSTRUÇÃO DE TORRE DE OBSERVAÇÃO PANORÂMICA.	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0207				**01**

PROGRAMA	**0170**	**APOIO A PRODUÇÃO AGROPECUARIA URBANA E RURAL**	-	-
AÇÃO	0322	IMPLANTAÇÃO E IMPLEM. DO CENTRO DE DIFUSÃO TECNOLÓGICA	Atividade	01
	0323	IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE PRODUÇÃO DE ADUBOS ORGÂNICOS	Tonelada	01
	0324	APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR	Agricultores Assistidos	706
	0350	ESTRUTURAÇÃO DO ATERRO MUNICIPAL/OLERICULTURA E CAPACITAÇÃO	Atividade	470
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0170				**04**

PROGRAMA	**0198**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CONTROLADORIA**	-	-
AÇÃO	0325	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	Servidores Capacitados	19
	0327	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	Veículo(s) adquiridos	01
	0328	MANTER O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0198				**03**

PROGRAMA	**0200**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUN. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**	-	-
AÇÃO	0339	MANUTENÇÃO DE PUBLICIDADE	Publicidade realizada	01
	0340	GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Sec.Mantida	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0200				**02**

PROGRAMA	**0212**	**APOIO À GUARDA MUNICIPAL**	-	-
AÇÃO	0404	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA A GUARDA MUNICIPAL	Veículo(s) adquirido	05
	0405	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA GUARDA MUNICIPAL	Atividade	01

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 046
04

	0407	AQUISIÇÃO DE ARMAS LETAIS E NAO LETAIS	Unidade	30
	0470	IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E MANUT. DE EQUIP.DE VIDEO MONITORAMENTO	Unidade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0212				
PROGRAMA	0214	APOIO Á SMST	-	-
AÇÃO	0414	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMST	Atividade	01
	0416	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO	Sistema	30
	0417	SEGURANÇA COMUNITÁRIA E DIREITOS HUMANOS	Atividade	01
	0415	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL	Pessoa capacitada	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0214				04

PROGRAMA	0217	MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO	-	-
AÇÃO	0423	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SMTRAN	Sist.Ampl.e Modernizado	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0217				01

PROGRAMA	0213	MOBILIDADE URBANA	-	-
AÇÃO	0412	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇAO DE SINALIZAÇÃO SEMÁFORICA	Sist.de Transm.mant.	03
	0409	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMST	Atividade	01
	0410	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL	Sist.de Transm.mant.	01
	0411	CONSTRUÇÃO DE CICLOVIAS	Sist.de Transm.mant.	01
	0413	AMPLIAÇÃO DE FROTA DE APIO A FISCALIZAÇÃO	Fiscaliz. realizada	08
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0213				05

PROGRAMA	0216	FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA	-	-
AÇÃO	0421	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO	Trânsito Sinalizado	01
	0422	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO ELETRONICOS DE FISCALIZAÇÃO	Equipamento	15
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0216				02

PROGRAMA	0215	EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	-	-
AÇÃO	0418	AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE PORTAIS ELETRONICOS	Trânsito Sinalizado	02
	0420	CAMPANHAS EDUCATIVAS	Campanhas Promovidas	08
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0215				02

PROGRAMA	0192	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SEPF	-	-
AÇÃO	0351	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEPF	Sec.Mantida	01
	0482	CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIO	Unidade	01
	0276	IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DIRETOR E PROJETOS URBANÍSTICOS DECORRENTES.	Atividade	01
	0338	FOMENTAR A INTERNACIONALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA	Atividade	01
	0480	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	Atividade	01
	0481	ENCARGOS DA DÍVIDA DO MUNICÍPIO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0192				06

PROGRAMA	0229	GESTÃO DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO - ZPE	-	-
AÇÃO	0447	IMPLANTAÇÃO DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO	Atividade	01

QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0229	01

PROGRAMA	**0108**	**MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL**	-	-
AÇÃO	**0012**	MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0108				**01**

PROGRAMA	**0171**	**GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	-	-
AÇÃO	**0010**	MANUTENÇÃO DO PARQUE TECNOLÓGICO	Atividade	01
	0011	MODERNIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0171				**02**

PROGRAMA	**0228**	**CONTROLE DE QUALIDADE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS**	-	-
AÇÃO	**0495**	AQUISIÇÃO DE VEICULOS E MOTOCICLETAS	Unidade	02
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0228				**01**

PROGRAMA	**0237**	**FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**	-	-
AÇÃO	**0471**	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0237				**01**

PROGRAMA	**0130**	**GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	-	-
AÇÃO	**0499**	GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Atividade	01
	0500	CAPACITAÇÃO PARA OS CONSELHEIROS	Pessoa capacitada	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0130				**02**

PROGRAMA	**0194**	**GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL AO IDOSO**	-	-
AÇÃO	**0484**	GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO	Idoso(s)Atendido(s)	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0194				**01**

PROGRAMA	**0238**	**GESTÃO DA SEMGES**	-	-
AÇÃO	**0498**	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEMGES	Atividade	01
	0501	CONSTRUÇÃO,AMPLIAÇÃO E REFORMA DA ESTRUT. FÍSICA DA SEMGES	Unid.Construídas	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0238				**02**

PROGRAMA	**0131**	**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**	-	-
AÇÃO	**0504**	PROTEÇÃO SOCIAL A PESSSOA IDOSA	Pessoa(s) atendida(s	1.400
	0505	OFICINA DA CIDADANIA	Família beneficiada	50
	0506	PROJETO CIDADÃO	Família beneficiada	50
	0509	PROJETO MENINOS DO DEDO VERDE	Pessoa(s) atendida(s	340
	0510	CAPACITANDO JOVENS PARA O FUTURO	Jovens Atendidos	40
	0511	GESTÃO DE CORAIS	Jovens Atendidos	280
	0512	PROJOVEM ADOLESCENTE	Jovens Atendidos	200
	0513	PROGRAMA GUARDA MIRIM	Jovens Atendidos	219
	0503	GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Bolsa concedida	24.000
	0507	ANNA'EESE'RÚ	Pessoa capacitada	225
	0514	PROJETO VALORIZANDO A VIDA	Família	50
	0515	GESTÃO DE BENEFICÍOS EVENTUAIS	Família beneficiada	5.300
	0516	RESTAURANTES POPULARES	Pessoas Beneficiadas	506.000

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 047

	0517	GESTÃO DOS CRAS E DA REDE SOCIOASSISTENCIAL	Família	1.000
	0529	PROJOVEM TRABALHADOR	Jovens Atendidos	1.500
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0131		11

PROGRAMA	**0125**	**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE**	-	-
AÇÃO	0519	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL A PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Pessoa(s) atendida(s	200
	0518	PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL PETI	Criança(s) atendida	4.500
	0520	PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO/LIBERDADE ASSISTIDA	Crian/Adol(s) atendida	600
	0521	SERVIÇO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA, ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL CONTRA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE.	Crian/Adol(s) atendidos	2.700
	0522	PROJETO CRESCER	Jovens Atendidos	400
	0523	NÚCLEO DE APOIO AO DEPENDENTE QUÍMICO - NADQ	Adolescentes Atendido	5.040
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0125		06

PROGRAMA	**0240**	**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**	-	-
AÇÃO	0524	ABRIGO INFANTIL - CONDOMÍNIO PEDRA PINTADA	Criança(s) atendida	960
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0240		01

PROGRAMA	**0210**	**CIDADANIA DIGITAL**	-	-
AÇÃO	0502	CIDADANIA DIGITAL.	Pessoa capacitada	400
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0210		01

PROGRAMA	**0239**	**GESTÃO DE APOIO AO TRABALHADOR**	-	-
AÇÃO	0508	GESTÃO DE APOIO AO TRABALHADOR	Pessoa(s) atendida(s	700
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0239		01

PROGRAMA	**0204**	**CRIAÇÃO E MANUT. DO CONS. DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER**	-	-
AÇÃO	0341	CAPACITAÇÃO PARA CONSELHEIROS DO CMDDM	Conselheiros Capacit.	01
	0342	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO CMDDM	Conselho Mantido	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0204		02

PROGRAMA	**0205**	**MANUT. DAS ATIVID. ADIM. DO GABINETE DA VICE PREFEITA**	-	-
AÇÃO	0343	REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL	Oficina realizada	10
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0205		01

PROGRAMA	**0206**	**GEST. DAS ATIV.ADMIN.E FINANC. DO GABIETE DA VICE - PREFEITA**	-	-
AÇÃO	0344	WORK SHOP PARA AGENTES PÚBLICOS E INSTITUIÇÕES GOVERNAMENTAL E NÃO GOVERNAMENTAL, COM VISTAS À AMPLIAÇÃO E COOPERAÇÃO MÚTUA.	Cursos Realizados	02
	0345	SEMINÁRIOS PARA ARTICULAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO À MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA.	Cursos Realizados	01
	0346	CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS QUE IRÃO ATUAR NA COORDENAÇÃO ESPECIAL E UNIDADE DE ATENDIMENTO Á MULHER VITIMA DE VIOLÊNCIA	Servidores capacitados	01
	0347	REALIZAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA AS MULHERES	Mulheres	10
	0348	IMPLANT. E MANUT. DA UNID. DE ATENDIMENTO À MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA.	Unidade de atend.	01
	0349	IMPLANT. E MANUT.DAS ATIV. ADMINIST. DA COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES.	Atividade	01
	0352	REALIZAÇÃO DO PROJETO "CIDADE DE NATAL"	Projeto	01
	0353	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADM. DO GABINETE VICE PREFEITA	Atividade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0206		08

Fonte: Sistema Platinum

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 004/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear, DANIELA DA COSTA NORBERTO, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Especial da Presidência da EMHUR, com e feito retroativo a 06.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 005/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Exonerar, GEYSA MARIA BACCARIN, do Cargo em Comissão de Assessora Especial da Administração Indireta "4" da EMHUR, com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 006/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Exonerar, LIDIANA ARAUJO BATISTA, do Cargo em Comissão de Assessora Técnica "1" da EMHUR, com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 007/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Exonerar, TAYNÁ TAMYRES CUNHA MATOS, do Cargo em Comissão de Apoio Técnico Operacional "A", com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 008/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear, GEYSA MARIA BACCARIN, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Especial da Administração Indireta "3" da EMHUR, com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 009/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear, LIDIANA ARAUJO BATISTA, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Especial da Administração Indireta "4" da EMHUR, com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/P/Nº 010/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear, TAYNÁ TAMYRES CUNHA MATOS, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Técnica "1", com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/P/Nº 011/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear, VAGNA SATELLES DE OLIVEIRA, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Especial da Administração Indireta "1", a partir da presente data.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 12 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO Nº 005/2012/CMDCA-BV

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista (CMDCA - BV), no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Reunião Ordinária do dia 07.12.2011,

RESOLVE:

I- Criar Comissão responsável pela organização da VII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista-RR;

II- A Comissão será composta pelas Conselheiras: IVANILDA PINHEIRO SALUCCI, LAIRE ALBUQUERQUE TELES, NILVA CARDOSO BARAUNA, a Conselheira voluntária ELY TELMA DE ALMEIDA NINA e a técnica ROSANE DE LANDA TEIXEIRA GROSSI, sobre a presidência da primeira.

III- Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Certifique-se, Cumpra-se, Publique-se.

Boa Vista, 13 de janeiro de 2012.

Soraima Souza Silva
Presidente do CMDCA-BV.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 048 FLS

ATOS DOS PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 156, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo após a nomeação, em que se apura se o nomeado tem condições de tornar-se estável no cargo.

Art. 2º - Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade para exercício do cargo, observados diversos fatores, dentre eles:

I - urbanidade;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - capacidade de iniciativa;

V - produtividade;

VI - responsabilidade;

Parágrafo único. Os fatores de avaliação descritos nos incisos deste artigo são meramente exemplificativos, devendo se observar o disposto no art. 3o desta Resolução.

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º - A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório, na progressão e na promoção, levando-se em consideração a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando os seguintes fatores:

I - assiduidade, que significa a frequência do servidor;

II - disciplina, que significa a maneira de agir dentro e fora da instituição, quando em serviço e/ou representação, onde o servidor assume o caráter de submissão às regras de conduta, cumprindo seus deveres funcionais;

III - cooperação;

IV - ética profissional;

V - produtividade, qualidade e eficiência demonstradas diante da complexidade das atividades exercidas;

VI - capacidade de iniciativa, voltada para a habilidade do servidor em propor medidas para o aprimoramento da execução das tarefas individuais e/ou da unidade de lotação;

VII - resultados obtidos nos cursos promovidos para o

aperfeiçoamento e capacitação profissional;

VIII - responsabilidade, que significa a capacidade de entendimento ético-jurídico e a determinação volitiva adequada.

IX - urbanidade.

§1º. As avaliações serão feitas pela Chefia Imediata, ou na impossibilidade justificada, pelo Chefe Mediato do servidor, sendo vedada a auto avaliação.

§2º. Ocorrendo mudança de lotação, o processo avaliatório será encaminhado pela Secretaria de Gestão de Pessoas à nova chefia para proceder a continuidade da avaliação.

a) caso o servidor tenha mais de uma avaliação a ser considerada no período avaliado, o resultado final será a média aritmética ponderada das avaliações realizadas no período avaliativo de acordo com o tempo de permanência em cada unidade.

Art. 4º - Para cada servidor será autuado e registrado um processo administrativo específico relativo ao estágio probatório, de caráter sigiloso, no qual serão incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à atuação do servidor no trabalho, sendo-lhe assegurada a ampla defesa nos prazos e nos instrumentos previstos nesta Resolução.

SEÇÃO II
DAS NOTAS

Art. 5º - Para cada fator discriminado no artigo 3º desta Resolução serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que será conferido:

I - 0 (zero) quando o servidor se ausentar do exercício do cargo sem autorização expressa do Chefe Imediato, Chefe Mediato e do Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - 10 (dez) quando o comportamento funcional do servidor for exemplar.

a) as demais notas de 1 (um) a 9 (nove) serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, nos moldes das anotações constantes nos ANEXOS I e II.

§1º. Durante o período de avaliação, ao servidor que deixar de exercer efetivamente a atividade por período inferior a 30 (trinta) dias lhe será atribuída a média mínima necessária à aprovação, desde que as ausências sejam consideradas como de efetivo exercício de acordo com a Lei nº 458/98.

§2º. Durante o período de avaliação, ao servidor que deixar efetivamente de exercer a atividade por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias será realizada nova avaliação para obtenção da média.

SEÇÃO III
DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 6º - Na avaliação de desempenho serão adotados os modelos constantes nos ANEXOS I e II desta Resolução que atenderão à natureza das atividades desempenhadas no cargo pelo servidor e as condições em que serão realizadas, além das seguintes características:

I - objetividade e adequação do processo e instrumento avaliatórios ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade, que corresponde a 06 (seis) meses contínuos e será contada a partir do primeiro dia de exercício no cargo.

§1º. O modelo constante no ANEXO I refere-se à avaliação de desempenho para servidores que exercem cargos de provimento de níveis médio e básico.

§2º. O modelo constante no ANEXO II refere-se à avaliação de desempenho para servidores que exercem cargos de provimento de nível superior.

Art. 7º - O processo de avaliação de que trata o artigo 4º desta Resolução será instruído por quatro avaliações independentes e consecutivas, nos seguintes termos:

I - a primeira avaliação será iniciada após 06 (seis) meses contados da posse do servidor avaliado e terá o prazo de 01 (um) mês para conclusão e remessa à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - as demais avaliações serão iniciadas quadrimestral e consecutivamente após a entrega da avaliação anterior à SGP, sendo que o avaliador terá 15 (quinze) dias para concluí-las.

SEÇÃO IV
DOS RECURSOS CABÍVEIS NAS AVALIAÇÕES PARCIAIS

Art. 8º - A cada conclusão de avaliação o servidor será cientificado do resultado, sendo-lhe oportunizado os recursos discriminados nos artigos seguintes.

Art. 9º - Recurso de Reconsideração interposto diretamente perante o avaliador, mediante protocolo, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da ciência, devendo apontar objetivamente suas razões de discordância e os fundamentos de seu pedido, sendo que:

I - o avaliador, em 02 (dois) dias úteis, analisará as razões do recurso e decidirá pelo provimento ou improvimen' dando, em seguida, ciência ao servidor-recorrente e encan nhando o processo à SGP.

a) no caso de improvimento do recurso de reconsideração pelo avaliador, o servidor poderá, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da decisão do avaliador, apresentar recurso de revisão à Consultoria Jurídica, que analisará e decidirá a respeito.

II - o recurso de revisão será protocolado e acostado nos autos principais pela SGP que, ato contínuo, remeterá o processo à Consultoria, que analisará e decidirá sobre o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento dos autos.

a) findo o prazo de que trata este inciso, o processo será devolvido à SGP que dará ciência do resultado ao servidor.

III - da decisão da Consultoria em recurso de revisão não cabe recurso.

Parágrafo único. Nenhum recurso será conhecido quando interposto fora do prazo.

Art. 10 - Ao final de cada avaliação, o processo relativo ao estágio probatório contendo a avaliação de desempenho será encaminhado pelo Chefe da Unidade, no prazo de 0' (dois) dias úteis, à SGP, que informará se houve, de fato, efetivo exercício do cargo pelo servidor, indicando os elementos comprobatórios de sua informação e, após, para compilação das médias, que levará em consideração, se for o caso, a regra constante na alínea "a" do § 2º do artigo3º, e emitirá parecer final com proposta de aprovação ou não do servidor no estágio probatório.

Art. 11 - Serão considerados aprovados no estágio probatório, os servidores que obtiverem desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos válidos na média das avaliações.

SEÇÃO V
DOS RECURSOS CABÍVEIS NA AVALIAÇÃO FINAL

Art. 12 - A SGP, 06 (seis) meses antes de findar os 03 (três) anos de estágio probatório, encaminhará o processo de avaliação à Consultoria contendo todos os formulários e informações do servidor, inclusive com parecer de que trata o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, sendo que a Consultoria por sua vez, emitirá parecer conclusivo opinando pela estabilidade ou não do servidor no cargo.

§1º. Emitido o parecer, o processo será encaminhado à SGP, que dará ciência ao servidor.

Art. 13 - No caso de parecer desfavorável da Consultoria cabe recurso de reconsideração no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, a contar da ciência do resultado pelo servidor

§1°. Mantido o parecer da Consultoria o processo será encaminhado ao Presidente da CMBV que exonerará sumariamente o servidor.

Parágrafo único. Todo recurso interposto fora de prazo não será conhecido, tampouco analisado.

Art. 14 - Concluindo a Consultoria pela aprovação no estágio probatório, o processo será encaminhado, 04 (quatro) meses antes de findar o estágio, ao Presidente da CMBV.

Art. 15 - Acolhido o parecer favorável da Consultoria pelo Presidente, o estágio probatório será homologado mediante portaria específica e o processo arquivado.

Art. 16 - O servidor que apresentar resultado insatisfatório no estágio probatório será exonerado sumariamente, independente de processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VI
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 - O Processo Administrativo de Avaliação será conduzido por Comissão de Avaliação de Desempenho composta de 7 (sete) servidores estáveis, designados pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que indicará, dentre eles, o seu presidente, com nível superior e os membros ocupantes de cargo efetivo de nível médio ou superior.

§1°. A comissão terá como secretário, servidor estável designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§2°. Não poderá participar da Comissão de Avaliação, cônjuge, companheiro (a) ou parente do (a) servidor (a) que estiver sendo avaliado (a).

§3°. A Comissão de Avaliação exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à avaliação.

§4°. A Comissão de Avaliação de desempenho terá caráter reservado para as reuniões, audiências, processos e documentação do servidor avaliado.

SEÇÃO VII
DOS DIREITOS E DO EFETIVO EXERCÍCIO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

SUBSEÇÃO I
DO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO E DA CEDÊNCIA

Art. 18 - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal.

§1°. Durante o exercício de cargo em comissão o servidor será avaliado pela Chefia Imediatamente superior à do cargo comissionado, que deverá observar as regras constantes desta Resolução.

§2°. O exercício de cargo de provimento ou função prevista no caput deste artigo não suspende o estágio probatório.

Art. 19 - O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Parágrafo único. O servidor (a) em estágio probatório que se encontrar em licença por prazo superior a 15 (quinze) dias, terá seu estágio probatório suspenso até o retorno as suas atividades funcionais, e somente será avaliado decorrido 6 (seis) meses da data do mencionado retorno, nesse caso retardará o cumprimento do estágio probatório.

SUBSEÇÃO II
DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SUSPENSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e afastamentos abaixo elencados:

I - férias;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído pela Câmara Municipal;

III - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V - missão ou estudo no exterior quando previamente autorizado o afastamento mediante processo administrativo;

VI - licença gestante, adotante e paternidade;

VII - licença para tratamento da própria saúde, nos limites da alínea "b" do inc. VI do artigo102 da Lei n.° 458/98;

VIII - para o desempenho de mandato classista;

IX - por motivo de acidente em serviço ou doença adquirida pelo exercício da profissão;

X - por convocação para o serviço militar;

XI - para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior.

XII - para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público na administração pública estadual.

Art. 21 - O estágio probatório será suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família, no teor do artigo 83 e parágrafo único da Lei n.° 458/98;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, ex vi do artigo 85 e parágrafos da Lei n.°458/98;

III - licença para atividade política, nos moldes do artigo 87 e parágrafos da Lei n.°458/98.

IV - afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

Parágrafo único. O estágio será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 22 - Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da CMBV, ouvida a Consultoria, se necessário.

Art. 23- Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves De Macedo
1° Secretário

ANEXO I
FICHA DE ACOMPANHAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
NÍVEL MÉDIO E BÁSICO

ACOMPANHAMENTO MÊS/DIA/ANO:				
NOME DO(A) SERVIDOR(A):				
CARGO:				
LOTAÇÃO:				
INÍCIO DO EFETIVO EXERCÍCIO:				
AVALIADOR(ES):				
COMPETÊNCIAS AVALIADAS	REGULAR 1 a 5	BOM 6 a 8	ÓTIMO 9 a 10	NOTA
1. CONHECI-MENTO DO TRABALHO	Assimilação insuficiente de suas funções, é desinteressado(a), necessita de treinamento.	Conhece apenas o suficiente do seu trabalho, apresenta interesse em adquirir conhecimentos específicos à sua função.	Domina plenamente o trabalho, interessa-se em dar sugestões de melhoria.	

2. RESPONSABILIDADE	É possível contar com seu serviço se constantemente cobrado.	Cumpre as atividades solicitadas, bastando apenas uma diretriz.	Responsabiliza-se por todas as etapas da tarefa: início, meio e fim.	
3. [illegible]	Tem dificuldade [illegible]	Na maioria das situações respeita as normas, a hierarquia da instituição e age com certa ética.	Respeita as normas da instituição e a hierarquia na instituição em todas as situações, preservando-as.	
	[illegible]	Geralmente cumpre os horários de chegada, permanência e saída.	Cumpre rigorosamente os horários de chegada, permanência e a saída. Não desperdiça tempo.	
	[illegible]	Executa limitadamente, com certa dificuldade, as tarefas.	Exerce com qualidade e eficiência os serviços que lhe são afetos, com redução de desperdícios e erros.	
[illegible]	[illegible]	Apresenta autoconfiança e conhecimentos básicos e necessários para o desempenho da função.	Apresenta conhecimento e interação valorizados pelos colegas e superiores.	
7. INT[illegible]	[illegible]	Motivado(a) para as tarefas e com iniciativas limitadas para executá-las.	Está atento(a) às necessidades do ambiente e antecipa-se em atendê-las.	
	[illegible]	Coopera espontaneamente com o trabalho dos colegas.	É prestativo(a), promove a cooperação e integração entre os colegas.	
	[illegible]	Contribui limitadamente com ações inovadoras. Apenas quando é solicitado(a) e cobrado(a).	Apaziguador(a). É bem humorado(a) e inventivo(a). Sempre apresenta sugestões na estética do ambiente e nos planos de trabalho.	
	Apresenta dificuldades de [illegible] instruções, [illegible] não se [illegible] com [illegible] e concisão.	Tem um desempenho limitado no diálogo e em fazer anotações, bem como redigir.	Sabe onde e quando buscar informação de que necessita. Expressa-se com clareza e com concisão.	
	[illegible] esenta [illegible] dades no [illegible] onamento com colegas e superiores.	Estabelece relações de cortesia e parceria com colegas.	Valoriza os colegas, contagia pelo entusiasmo e cria clima positivo no ambiente.	

• Senhor(a) Avaliador(a): sugestões de notas quando a execução [illegible] rviço pelo avaliado for:
[illegible] 1 (um) a 5 (cinco);
[illegible] a 8 (oito);
[illegible] ove) a 10 (dez).

N[illegible] ero): nas hipóteses previstas no artigo 5º, I desta R[illegible]

As [illegible] serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, conforme melhor exegese do artigo 5º desta Resolução.

ANEXO II
FICHA DE ACOMPANHAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
NÍVEL SUPERIOR

ACOMPANHAMENTO MÊS/DIA/ANO:	
NOME DO(A) SERVIDOR(A):	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
INÍCIO DO EFETIVO EXERCÍCIO:	
AVALIADOR(ES):	

COMPETÊNCIAS AVALIADAS	REGULAR 1 a 5	BOM 6 a 8	ÓTIMO 9 a 10	NOTA
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO	Assimilação insuficiente de suas funções, é desinteressado(a), necessita de treinamento.	Conhece apenas o suficiente do seu trabalho, apresenta interesse em adquirir conhecimentos específicos à sua função.	Domina plenamente o trabalho, interessa-se em ampliar seus conhecimentos e apresenta sugestões de melhoria.	
2. RESPONSABILIDADE	É possível contar com seu serviço se constantemente cobrado.	Cumpre as atividades solicitadas, bastando apenas uma diretriz.	Responsabiliza-se por todas as etapas da tarefa: início, meio e fim.	
3. DISCIPLINA E ÉTICA	Tem dificuldade em respeitar as normas e hierarquia da instituição. É indiscreto(a).	Na maioria das situações respeita as normas, a hierarquia da instituição e age com certa ética.	Respeita as normas da instituição e a hierarquia na instituição em todas as situações, preservando-as.	
4. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	Não chega no horário certo e costuma sair mais cedo. Ausenta-se sem autorização.	Geralmente cumpre os horários de chegada, permanência e saída.	Cumpre rigorosamente os horários de chegada, permanência e a saída. Não desperdiça tempo.	
5. PRODUTIVIDADE, QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Apresenta dificuldades na execução das tarefas. Não se esforça e é desmotivado(a).	Executa limitadamente, com certa dificuldade, as tarefas. Compara o resultado obtido com o serviço executado anteriormente, buscando melhorias nos seguintes.	Exerce com qualidade e eficiência os serviços que lhe são afetos, com redução de desperdícios e erros.	
6. CREDIBILIDADE PROFISSIONAL	Apresenta dificuldades em se fazer acreditar por falta de eficácia e domínio de seus afazeres.	Apresenta autoconfiança e conhecimentos básicos e necessários para o desempenho da função.	Apresenta conhecimento e interação valorizados pelos colegas e superiores. Contribui tecnicamente para a qualidade do trabalho	
7. INTERESSE E INICIATIVA	É indiferente às atividades e age apenas quando solicitado(a).	Motivado(a) para as tarefas e geralmente toma iniciativa para executá-las.	Está atento(a) às necessidades do trabalho e antecipa-se em atendê-las.	
8. COOPERAÇÃO	Raramente coopera, somente se solicitado(a).	Coopera espontaneamente com o trabalho dos colegas.	É prestativo(a), promove a cooperação e integração entre os colegas.	
9. CONTRIBUIÇÃO CRIATIVA	Pouco criativo e pouco inovador. Não sugere nenhuma ação inovadora.	Contribui limitadamente com ações inovadoras. Apenas quando é solicitado(a) e cobrado(a).	É criativo(a), inovador(a), com visão de futuro. Sempre apresenta sugestões na estética e ambiente e nos	

			planos de trabalho.	
10. LIDERANÇA	Apático(a), sem habilidade de influenciar os outros.	Demonstra capacidade de liderança na consecução dos objetivos da instituição.	É líder nato(a). Motiva os colegas para ações convergentes.	
11. COMUNICA-ÇÃO ORAL E ESCRITA	Apresenta dificuldades de seguir instruções, bem como não se expressa com clareza e concisão.	Tem um desemprenho limitado no diálogo e em fazer anotações, bem como redigir.	É bem informado(a), sabe onde e quando buscar informação de que necessita, é persuasivo(a). Expressa-se com clareza e com concisão. Tem pensamento e estilo próprio.	
12. RELACIONA-MENTO INTERPESSOAL	Apresenta dificuldades no relacionamento com colegas e superiores.	Estabelece relações de cortesia e parceria com colegas e superiores.	Valoriza os colegas, contagia pelo entusiasmo e cria clima organizacional positivo.	

• Senhor(a) Avaliador(a): sugestões de notas quando a ecução do serviço pelo avaliado for:
REGULAR: 1 (um) a 5 (cinco);
BOM: 6 (seis) a 8 (oito);
ÓTIMO: 9 (nove) a 10 (dez).

NOTA "0" (zero): nas hipóteses previstas no artigo 5º, I desta Resolução.
As notas serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, conforme melhor exegese do artigo 5º desta Resolução.

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 158, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

FIXA O SUBSÍDIO DOS VEREADORES DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA PARA O QUADRIÊNIO 2013-2016.

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

RESOLUÇÃO:

Art. 1? - Fica fixado o valor do subsídio dos Vereadores do unicípio de Boa Vista em até 50% (cinquenta por cento) dos subsí-os dos Deputados Estaduais, na forma do Art. 29, VI, "d" da CF/88.

Art. 2º - O valor referente ao subsídio dos Vereadores será de R$ 10.012,50 (dez mil e doze reais e cinquenta centavos).

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Boa Vista, previstas na LOA/2012, e aprovada por esta Edilidade.

Art. 4? - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves De Macedo
1º Secretário

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 159, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

DISCIPLINA A PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS PELOS VEREADORES E SERVIDORES DESTA CASA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam regulamentados os artigos 53 e seus parágrafos e 54 e seu parágrafo único da Lei n.º 458/98, nos termos desta Lei e demais legislações pertinentes ao caso.

Art. 2º - A solicitação de diárias deverá ocorrer com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data do deslocamento, devidamente formalizado através de processo.
Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido neste artigo impedirá a concessão das diárias.

Art. 3º - O servidor que em viagem a serviço, representar ou acompanhar autoridade municipal ou superior hierárquico, receberá diárias equivalentes a esta.

Art. 4º - O servidor ou Vereador que estiver fora do Município terá direito a percepção do valor das diárias referente aos dias em reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, acrescido de até duas diárias referentes aos dias de seu deslocamento.

Art. 5º - A diária será concedida por dia de afastamento para cobrir as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, observados os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução sofrerão reajuste anual, de acordo com a variação do salário mínimo e deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 6º - Serão restituídas pelo servidor ou Vereador no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de seu retorno ao Município, o restante das diárias recebidas e não utilizadas.

Parágrafo único. Restituir-se-ão, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor ou Vereador quando, por qualquer circunstância ou motivo não ocorrer o afastamento do Município.

Art. 7º - As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez, exceto em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento, a critério da Presidência.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício da data da concessão.

Art. 8º - Nos casos em que o servidor ou Vereador se afastar do município para participar de reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar relatório circunstanciado como forma de prestação de contas junto a Câmara Municipal, conforme o Anexo II, que integra esta Resolução.

Parágrafo único. A não apresentação do relatório circunstanciado como forma de prestação de contas impedirá a concessão de novas diárias.

Art. 9º - A Portaria de concessão de diárias conterá o nome do servidor ou Vereador, respectivo cargo, função, número de matrícula ou cadastro, descrição sintética do objeto da viagem e a duração do seu afastamento.

Art. 10 - As diárias serão concedidas pela Presidência da Câmara Municipal, e deverão ser precedidas da Proposta constante do Anexo III e memorando da Secretaria, Departamento ou Gabinete no qual o servidor encontra-se lotado.

§1º. A proposta de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados serão acompanhadas de justificativa, mediante a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

§2º. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorro-

gação, o servidor ou Vereador fará jus, ainda, às diárias referentes ao período prorrogado.

Art. 11 - Os procedimentos orçamentário-financeiros para efetivação da despesa com diárias deverão obedecer à legislação em vigor.

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor e seus efeitos retroagem à 01.01.2012.

Art. 13 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves De Macedo
1º Secretário

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS DOS VEREADORES E SERVIDORES		
CARGO	INTERIOR DO ESTADO	OUTROS ESTADOS E EXTERIOR
PRESIDENTE	R$ 900,00	R$ 1800,00
VEREADORES	R$ 750,00	R$ 1500,00
CONSULTORES, CONTROLADORES, SECRETÁRIOS, PRESIDENTE DA CPL, DIRETORES, COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICO-JURÍDICOS	R$ 550,00	R$ 1110,00
ASSESSORES LEGISLATIVOS, CHEFES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO	R$ 400,00	R$ 800,00
DEMAIS CARGOS	R$ 250,00	R$ 550,00

ANEXO II

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Apresento a Vossa Excelência, conforme determina o art. 4º da Resolução n.º 001 de 14 de junho de 2011, Relatório Circunstanciado com as informações seguintes:

1. Nome(s) do(s) participante(s):

2. Nome do curso ou evento:

3. Período do curso ou evento:

4. Local:

5. Data e horário do curso ou evento:

6. Promoção (quem está promovendo o evento):

7. Objetivo:

8. Conteúdo programático:

9. Conclusão (avaliação geral do curso ou evento, abordando assuntos que podem ser úteis à melhoria da gestão administrativa, financeira ou de atividade específica, junto a CMBV).
10. Assinatura do(s) participante(s), com o ciente do gestor da Unidade a qual pertence o(s) servidor(es).

Boa Vista - RR, ____ de _____ de 20___.

Servidor Beneficiário

APROVAÇÃO
__/__/__

Chefe do Controle Interno

Controlador Geral

ANEXO III

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE
Nome:
Cargo/Função:
Matrícula:

LOCAL, PERÍODO DE AFASTAMENTO E VALORES

LOCALIDADE(S)	Nº DIAS	VLR. UNITÁRIO (R$)	TOTAL (R$)
TOTAL (R$)			

Assinatura do Proponente

CONCESSÃO

REQUISITE-SE PASSAGENS	S	N

CONCEDIDO AS DIÁRIAS
Em: ___/___/___

Assinatura do Ordenador

SETOR FINANCEIRO: _____
RECEBIMENTO/PAGAMENTO: _____
Recebi a importância de R$ _____ ( )
Pelo cheque n.º _____ de __/__/__, ou através da ordem Bancária n.º _____ de __/__/__.

Assinatura do Preposto ou do Responsável pelo Setor Financeiro

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 160, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

"INSTITUI A VERBA INDENIZATÓRIA PELO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR".

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

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica instituída a verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar, destinada ao pagamento de despesas mensais realizadas pelo Vereador com aluguel de imóvel, de veículos, com material de expediente para escritório, com locomoção e outras despesas diretas e exclusivamente relacionadas ao exercício da função parlamentar.

Art. 2º - Fica fixado em R$ 10.600,00 (dez mil e seiscentos reais) o valor mensal da verba indenizatória, por vereador.

Parágrafo Único - Observados o limite mensal e o regime de competência, a verba de que trata este artigo será requerida pelo Vereador ao Primeiro Secretário, até o último dia útil ao da realização das despesas, acompanhada da correspondente documentação fiscal, devidamente atestada pelo requerente.

Art. 3º - Não fará jus a verba indenizatória de que trata esta Resolução, o Vereador:

I - que afastar-se do exercício do cargo na forma do art. 40 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, ainda que optante pela remuneração do mandato (§ 3º do Artigo 40 da Lei Orgânica);

II - que licenciar-se, sem remuneração, para tratar de interesse particular;

III - cujo suplente esteja no exercício do mandato.

Art. 4º - Para atender ao disposto nesta Resolução fica o Controle Interno da Câmara com a competência de receber a documentação fiscal, comprovar a legalidade dos gastos, promover as devidas verificações, glosas e demais providências referentes ao regular processamento de verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar, de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º - A verba Indenizatória não utilizada não acumulará para o mês seguinte.

Art. 6º - O pagamento da verba indenizatória far-se-á por meio do ressarcimento ao Vereador das despesas efetuadas com:

I - aluguel de imóvel destinado à instalação de escritório de apoio à atividade parlamentar, compreendendo as despesas da locação, da taxa das contas de água, de telefone e de energia elétrica e com o IPTU concernente ao imóvel locado;

II - aquisição de material de consumo para uso no referido escritório, inclusive aquisição ou locação de software, despesas postais, aquisição de livros e assinaturas de jornais, revistas e locação de móveis;

III - locomoção do parlamentar ou de servidores ocupantes de cargos em comissão de seu gabinete no perímetro do Município de Boa Vista, compreendendo passagens, locação de meios de transportes e alimentação;

IV - manutenção e conservação de veículos, aquisição de combustível e lubrificante para o veículo locado ao gabinete do vereador;

V - contratação de pessoa física, desde que seja profissional liberal, ou de pessoa jurídica prestadora de consultoria jurídica, contábil e de auditoria para fins de apoio ao exercício do mandato parlamentar, tais como pesquisas, trabalhos técnicos, jurídicos e de auditoria, bem como outros serviços que guardem relação com o exercício do mandato;

VI - divulgação da atividade parlamentar, exceto nos cento e oitenta dias que antecedem à data das eleições e desde que não caracterize gastos com campanha eleitoral;

VII - despesas com ligações pelo uso de telefone móvel, cujos aparelhos sejam de propriedade do titular do gabinete;

VIII - despesas com telefone fixo, do gabinete do Vereador.

Parágrafo Único - Não serão objeto de ressarcimento os pagamentos efetuados:

a) com aquisição de material permanente.

Art. 7º - A solicitação de ressarcimento das despesas efetuadas, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios, será efetuada por meio de requerimento padrão, protocolado e endereçado diretamente ao 1º Secretário, instruído com a necessária documentação fiscal com a descrição pormenorizada das despesas, no qual o Servidor indicado pelo Vereador atesta as despesas realizadas em razão da atividade inerente ao exercício do mandato parlamentar, assumindo plena responsabilidade pela veracidade e autenticidade da documentação apresentada.

Parágrafo Único - Os pedidos de ressarcimento abrangerão as despesas efetuadas por período que será mensal, apuradas a partir do 1º (primeiro) dia até o 28º (vigésimo oitavo) dia do mês de competência.

Art. 8º - De posse dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas, na forma prescrita pelo artigo 10, o 1º Secretário enviará ao Controle Interno, que no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do seu recebimento, após examiná-los sob os aspectos fiscais e contábeis, mediante atestado expresso, emitirá relatório de liberação, remetendo-o diretamente à Secretaria Financeira, para processar e efetuar o respectivo ressarcimento.

Art. 9º - Os documentos comprobatórios de despesas não aptos ou tidos como em desacordo com as normas e diretrizes constantes desta Resolução, serão devolvidos pelo Controle Interno ao respectivo Vereador, para as devidas correções e substituições quando for o caso.

Parágrafo Único - Os documentos relativos ao mês de competência que tiverem que sofrer correções e não forem reapresentados dentro do prazo previsto no art. 8º serão incluídos na prestação de contas do mês subsequente.

Art. 10 - Além do requerimento padrão preenchido e assinado na forma do art. 7º, caberá ao Vereador comprovar a realização das despesas mediante a apresentação de:

I - nota fiscal original, em primeira via, datada e com a discriminação pormenorizada da despesa, isenta de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, emitida em nome do Vereador e dentro do prazo de validade, devidamente quitada, quando se tratar de pagamento a pessoa jurídica.

II - recibo original em nome do parlamentar, isento de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, devidamente assinado e contendo a completa identificação do emitente (nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF) e a discriminação da despesa, quando se tratar de locações com de pessoa física.

§1º - O pagamento de despesa a pessoa física será obrigatória à apresentação de nota fiscal avulsa, exceto quando se tratar de locações pré-estabelecidas nesta resolução.

§2º - Não será objeto de ressarcimento qualquer despesa descrita nesta Resolução, da mesma espécie daquela que venha a ser percebida a título remuneratório pelo parlamentar.

§3º - Na locação de bens móveis não poderá ser contratado veículos que esteja sob a modalidade leasing.

Art. 11 - O exame da documentação apresentada se restringe exclusivamente aos aspectos relativos à regularidade fiscal e contábil, não compreendendo qualquer avaliação quanto à observância de normas eleitorais, ressalvado os Princípios da Administração Pública.

Art. 12 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2012.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves De Macedo
1º Secretário

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 161, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 139, DE 16 DE MARÇO DE 2010, TABELA DE GABINETE - GRUPO DE APOIO PARLAMENTAR, GRATIFICAÇÃO, NOS ARTIGOS 1º, 2º, 4º, ANEXO I E INCLUSÃO DO ANEXO II.

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

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos, gratificações e atribuições funcionais dos cargos - grupo de apoio parlamentar, conforme o Anexo I e II da presente da presente Resolução.

Art. 2º - A quantidade de servidores, discriminada na tabela anexa, é de no máximo de 31 (trinta e um) servidores, por gabinete.

Parágrafo Único: A quantidade de servidores discriminada, no Anexo I, fica a critério do Vereador, tendo em vista que, não pode ultrapassar o montante, conforme o "caput" do art. 5º.

Art. 3º - Os servidores que tratam esta Resolução realizarão suas atividades internamente e junto à comunidade.

Art. 4º - O valor da gratificação dos cargos discriminados na Tabela de Gabinete - Anexo I, corresponderá ao valor bruto.

Art. 5º - O valor bruto constante de cada cargo discriminado na Tabela de Gabinete - Grupo de Apoio Parlamentar, soma um montante de R$ 21.900,00 (vinte e um mil e novecentos reais), mais os encargos.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor com efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé Manoel Neves De Macedo
Presidente em Exercício 1º Secretário

ANEXO I
Tabela de Gabinete
Grupo de Apoio Parlamentar
Valor Máximo: R$ 21.900,00 (mais encargos)

Descrição do cargo	Código	Quantidade	Valor R$ Gratificação
Chefe de Gabinete	N-1	01	3.000,00
Assessor Parlamentar	APN-1	06	2.500,00
Assessor Parlamentar	APN-2	06	2.000,00
Secretário Executivo	SEP-1	10	1.600,00
Assistente Parlamentar	N-1	06	1.500,00
Assistente Parlamentar	N-2	10	1.000,00
Auxiliar Parlamentar	N-1	08	900,00
Auxiliar Parlamentar	N-2	08	770,00
Auxiliar Parlamentar	N-3	06	740,00
Auxiliar Parlamentar	N-4	10	730,00
Auxiliar Parlamentar	N-5	31	630,00

ANEXO II
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. São atribuições do Chefe de Gabinete Parlamentar:

I - coordenar equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar;

II - acompanhar o bom andamento das atividades administrativas do gabinete;

II - coordenar a equipe e responder pelo gabinete na ausência do parlamentar;

III - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

2. São atribuições do Assessor Parlamentar:

I - coordenar atividades administrativas;

II - redigir ofícios e correspondências;

III- prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;

IV - assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; V - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

3. São atribuições do Assistente Parlamentar:

I - acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;

II - acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

III - proceder à leitura diária das publicações oficiais;

IV - controlar o material de expediente;

V- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

4. São atribuições do Auxiliar Parlamentar

I - digitar textos e documentos;

II - operar programas informatizados;

III - receber, orientar e encaminhar o público;

IV - entregar e receber correspondências, processos e documentos;

V - arquivar documentos;

VI - atender telefone;

VII- organizar reuniões e audiências junto às comunidades;

VIII- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

5. São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;

II - assistir e assessorar diretamente os Parlamentares;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do gabinete parlamentar;

IV - redigir textos profissionais especializados;

V - interpretar e sintetizar textos e documentos;

VI - registrar e distribuir expediente e outras tarefas correlatas;

VII - orientar, avaliar e selecionar correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

VIII - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Poder Legislativo

Presidente:
Braz Assis Behnck
Primeiro Vice-Presidente:
Sebastião Corrêa Lira Neto
Segundo Vice-Presidente:
Masamy Eda
Primeiro Secretário:
Manoel Neves de Macedo
Segundo Secretário:
Mário Márcio Brito Sampaio
Terceiro Secretário:
Maria de Lourdes Pinheiro

Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Janice Ribeiro Coelho, Joziel Vanderley da Silva, Mauricélio Fernandes de Melo, Rosival Soares de Freitas, Telmário Mota de Oliveira, Volney Amajari Granjeiro das Neves.

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

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Resolução nº 007, de 29 de dezembro de 2011 de autoria da mesa diretora, o qual dispõe sobre: **"A avaliação de desempenho dos servidores pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista e dá outras providências".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Resolução encontra-se revestido de legalidade e constitucionalidade.

É o Parecer, s.m.j.

Masamy Eda
Relator

ESTADO DE RORAIMA
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 Masamy Eda sobre o Projeto de Resolução nº 007, de 29 de dezembro de 2011 de autoria da mesa diretora, o qual dispõe sobre: **"A avaliação de desempenho dos servidores pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista e dá outras providências".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
MEMBRO

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

ATA

AO QUARTO DIA DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E DOZE, ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO, SECRETÁRIO MASAMY EDA E MARIA E LOURDES PINHEIRO COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUAL DISPÕE SOBRE: "A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATÓRIO, EM SEGUIDA, COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

~~**MASAMY EDA**~~
~~**RELATOR**~~

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
~~**MEMBRO**~~
Relator