CAROLINA BEHENCK SCHEFFER	ASSESSOR ESPECIAL	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	2.208,74	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tamî'namîri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
HECILDA GOMES CIDADE	COORDENADOR	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	2.028,23	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tamî'namîri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
EDNAMAR SILVA DOS SANTOS	AUX. MUNICIPAL – CHEFE DE GABINETE	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	2.002,16	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tamî'namîri nas comunidades Indígenas do Município.
IRACI OLIVEIRA DA CUNHA	SECRETÁRIA MUNIC. DE GESTÃO PARTICIPATIVA E CIDADANIA	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	1.782,00	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tamî'namîri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
ADOLPHO BRASIL TEIXEIRA	SUPERINTENDENTE	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 15/04/2011	2.414,94	Participar do cadastramento do Programa Bolsa Família nas Comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
ADIVILSON RIBEIRO DO CARMO	CONSELHEIRO TUTELAR	PALMAS/TO	06/04/2011 a 08/04/2011	1.128,50	Participar da XXIII Assembléia do FCNCT – Fórum Colegiado Nacional de Conselheiros Tutelares.
GETULIO ALBERTO DE SOUZA CRUZ	SECRETARIO MUNIC. DE ECONOMIA, PLANEJ. E FINANÇAS	BRASILIA/DF	14/03/2011 a 16/03/2011	2.025,00	Tratar de assuntos de interesse do Município junto aos Ministérios: da Integração, da Defesa/Calha-Norte e das Cidades.
CLEBER DA COSTA GONÇALVES	PRESIDENTE DA CPL - INTERINO	MANAUS/AM	17/04/2011 a 21/04/2011	3.645,00	Participar do curso "Eficiência do Sistema de Registro de Preços".
OLGA DE LIRA CARNEIRO	ASSESSORA	MANAUS/AM	17/04/2011 a 21/04/2011	2.430,00	Participar do curso "Eficiência do Sistema de Registro de Preços".
RHAUAN HULEK LINARIO LEAL	FISCAL MUNICIPAL	BRASILIA/DF	27/04/2011 a 28/04/2011	817,50	Acompanhar o lançamento da versão 2.0 do modelo da NFs-e – Nota Fiscal de Serviços Eletrônicos.
AURELIO FERNANDES DA SILVA	ASSESSOR	INTERIOR DO MUNICÍPIO	25/04/2011 a 29/04/2011	981,00	Acompanhar o Sr. Prefeito em visitas as Comunidades Indígenas do Município.
AINDAN BRITO MELVILLE	AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL	INTERIOR DO MUNICÍPIO	25/04/2011 a 29/04/2011	981,00	Acompanhar o Sr. Prefeito em visitas as Comunidades Indígenas do Município.
ADIVILSON RIBEIRO DO CARMO	CONSELHEIRO TUTELAR	INTERIOR DO ESTADO	27/04/2011 a 28/04/2011	408,75	Participar da Assembléia Geral da Associação dos Conselheiros Tutelares do Estado de Roraima em Rorainópolis.
RONES TERMINELIS DA SILVA	CONSELHEIRO TUTELAR	INTERIOR DO ESTADO	27/04/2011 a 28/04/2011	408,75	Participar da Assembléia Geral da Associação dos Conselheiros Tutelares do Estado de Roraima em Rorainópolis.
LUIZ CESAR DE AVILA	ANALISTA MUNICIPAL ADMINISTRADOR	INTERIOR DO ESTADO	29/04/2011	272,50	Custear despesas da 3ª Reunião Ordinária da Comissão de Intergestores Bipartite – CIB, em Pacaraima.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

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

SMOU/PORTARIA Nº. 034/2011

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

RESOLVE:

Designar os Servidores: Raimundo Maia Morais, Engenheiro Civil CREA 0474-D/RR (Presidente), Sâmia Mara Oliveira Simões Garcia, Engenheira Civil CREA 0402-D/RR e Lívia Cristina de Rodrigues Ferreira, Arquiteta e Urbanista CREA 0400542951 (Membros), lotados nesta Secretaria, para receberem os Serviços de Recapeamento Asfáltico de Ruas em Diversos Bairros, no Município de Boa Vista-RR, sob responsabilidade técnica da Firma ENCON CONSTRUÇÕES LTDA, conforme Processo nº. 083/2010-SMOU.

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

Boa Vista - RR, 28 de abril de 2011.

Nélio Afonso Borges
Secretário Municipal da - SMOU

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

SMDS/PORTARIA Nº. 017/11

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor Diógenes Raposo Sobral, Auxiliar Municipal, matrícula 26682, do quadro de pessoal desta Prefeitura, 30 (trinta) dias de férias, referente ao exercício de 2011, sustada através da Portaria nº 002/2011, de 12 de janeiro de 2011, a serem usufruídas no período de 05/05/2011 a 03/06/2011.

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

Cientifica-se,
Cumpra-se,
Publique-se.

Gabinete da Secretária da SMDS, 02 de maio de 2011.

Jane Josefa Garcia Benedetti
Secretária Municipal da - SMDS

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº1326, DE 29 DE ABRIL DE 2011.
AUTOR: VÁRIOS VEREADORES.

TRATA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ESTABELECE DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR, faz saber que o Plenário aprovou, o Prefeito Municipal Sancionou tacitamente em conformidade com o § 3º do Art. 50, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, e ele promulga a seguinte,

LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Boa Vista, para execução de seus objetivos fica estruturada nos termos da presente Lei e seus anexos, com os seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente

1. Gabinete da Presidência;
2. Gabinete do Cerimonial;
3. Gabinete de Comunicação Social;
4. Consultoria Jurídica;
5. Controladoria Geral;
6. Secretaria Financeira;
7. Secretaria Administrativa;
8. Secretaria de Gestão de Pessoas;
9. Secretaria de Apoio Legislativo;
10. Comissão Permanente de Licitação;
11. Diretoria Geral;
12. Inserir mesa
13. Gabinete dos Vereadores.

TÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Subordinam-se direta e indiretamente ao Presidente da Câmara de Boa Vista:

1. Gabinete da Presidência.
1.1. Chefe de Gabinete da Presidência;
1.1.1. Diretor do Gabinete da Presidência
1.1.1.1. Secretária da Presidência;
1.1.2. Motorista da Presidência;
1.1.2.1. Assistente Técnico da Presidência.
1.1.3. Auxiliar Parlamentar Especial

2. Gabinete do Cerimonial.
2.1. Chefe de Gabinete do Cerimonial;
2.1.1. Assessor Administrativo.

3. Gabinete de Comunicação Social.
3.1. Chefe de Gabinete da Comunicação Social;
3.1.1. Repórter Fotográfico;
3.1.2. Auxiliar Técnico da Comunicação Social;
3.1.2.1. Assessor Administrativo.

4. Consultoria Jurídica.
4.1. Consultor Jurídico Chefe;

4.1.1. Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios;
4.1.1.1. Assessor Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios;
4.1.2. Consultor Jurídico da Divisão Legislativa;
4.1.2.1. Assessor Técnico Jurídico da Divisão Legislativa;
4.1.3. Coordenador de Informações Jurídicas;
4.1.4. Secretária da Consultoria Jurídica.

5. Controladoria Geral.
5.1. Controlador Geral;
5.1.1. Diretor de Controle Interno;
5.1.1.1. Assessor Administrativo;
5.1.2. Assessor Legislativo;
5.1.3. Assessor Especial da Controladoria.

6. Secretaria Financeira;
6.1. Secretário Financeiro;
6.1.1. Diretor de Tesouraria;
6.1.1.1. Chefe da Divisão de Contabilidade.

7. Secretaria Administrativa;
7.1. Secretário Administrativo;
7.1.1. Diretor de Material e Patrimônio;
7.1.1.1. Chefe da Seção de Biblioteca;
7.1.1.2. Chefe da Divisão de Serviços Gerais;
7.1.1.2.1. Chefe da Seção de Protocolo Geral;
7.1.1.3. Chefe da Seção de Transporte;
7.1.1.4. Chefe da Seção de Manutenção;
7.1.1.5. Chefe da Seção de Arquivo;
7.1.1.6. Chefe da Seção de Processos;
7.1.1.7. Chefe da Seção de Informática.
7.1.1.8. Assessor Administrativo

8. Secretaria de Gestão de Pessoas.
8.1. Secretário de Gestão de Pessoas;
8.1.1. Diretor de Recursos Humanos;
8.1.1.1. Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento;
8.1.1.2. Coordenador de Cadastro;
8.1.1.2.3. Assistente Técnico de RH;
8.1.1.2.3.1. Assessor Administrativo.

9. Secretaria de Apoio Legislativo.
9.1. Secretário de Apoio Legislativo;
9.1.1. Assessor Legislativo;
9.1.2. Coordenador de Técnica Legislativa;
9.1.3. Coordenador de Elaboração de Atas;
9.1.3.1. Operador de Áudio Visual;
9.1.3.2. Revisor Legislativo;
9.1.5 Assessor Administrativo.

10. Comissão Permanente de Licitação - CPL;
10.1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.1. Diretor da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.2. Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.3. Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.4. Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação.

11. Diretoria Geral.
11.1 Diretor Geral;
11.1.1. Chefe de Planejamento Estratégico;
11.1.2. Chefe de Gabinete da Diretoria Geral;
11.1.3. Auxiliar Parlamentar.

12. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora.
12.1. Secretária do Vice-Presidente
12.1.1. Motorista do Vice-Presidente
12.2. Secretária do 1º Secretário
12.2.1. Motorista do 1º Secretário
12.3. Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário
12.4. Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - Compete ao Gabinete da Presidência:

I - assistir diretamente ao Presidente e indiretamente aos demais vereadores;

II - apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores alocados na Presidência

Art. 4º - Compete ao chefe de gabinete da Presidência:

I - dirigir o departamento;

II - preparar o expediente e despacho exclusivos do Presidente.

Art. 5º - Compete ao diretor do Gabinete da Presidência:

I - assessorar no auxílio da organização e do preparo de todo o expediente e despachos;

II - despachar o recebimento de correspondências oficiais, catalogando-as;

II - desempenhar atividades correlatas ao desenvolvimento dos trabalhos da Presidência, remetendo-se diretamente ao chefe de Gabinete.

Art. 6º - Compete à secretária da Presidência:

I - abrir processos e fichas;

II - redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 7º - Compete ao motorista da Presidência:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º - Compete ao assistente técnico da Presidência:

I - assessorar o chefe de gabinete e a diretora da Presidência;

II - planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamentos;

III - redigir e digitalizar correspondências, instruções em processos conforme seu procedimento;

IV - reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros, tabelas, cartas e minutas;

V - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 9º - Compete ao auxiliar parlamentar especial:

I - assessorar o Presidente desta Casa Legislativa;

II - assistir direta ou indiretamente ao Presidente e aos demais vereadores, devendo agendar, transcrever e digitalizar documentos inerentes à função;

III - prestar e realizar serviços ao chefe de departamento.

Art. 10º - Compete ao assessor administrativo lotado na Presidência:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DO CERIMONIAL

Art. 11 - Compete ao Gabinete do Cerimonial:

I - preparar as recepções, programações e atos solenes promovidos no Legislativo;

II - receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara;

III - cuidar nas solenidades da organização da mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do cerimonial público;

IV - apresentar ao chefe de planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores alocados no Cerimonial

Art. 12 - Compete ao chefe de gabinete do cerimonial, gerenciar e dirigir, recepções, programações e atos solenes da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 13 - Compete ao assessor administrativo lotado no Cerimonial:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 14 - Compete ao gabinete de comunicação social:

I - assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidades;

II - promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo;

III - apresentar ao chefe de planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores alocados na Comunicação Social

Art. 15 - Compete ao chefe de gabinete da comunicação social:

I - dirigir o departamento;

II - assessorar e orientar a mesa diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidade;

III - promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo.

Art. 16 - Compete ao repórter fotográfico, assessor[illegible] departamento, no registro e documentação de fatos, assuntos, [illegible]ventos e imagens fotográficas de interesse do Legislativo Municipal.

Art. 17 - Compete ao auxiliar técnico da comunicação social:

I - assessorar o departamento, nas ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

II - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade e imprensa em questões relativas à comunicação e divulgação dos trabalhos legislativos.

Art. 18 - Compete ao Assessor Administrativo lotado na Comunicação Social:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 19 - Compete à Consultoria Jurídica:

I - assessorar juridicamente à Câmara Municipal na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, pareceres, contratos e outras matérias de natureza jurídica, excluídos os gabinetes;

II - pronunciar-se acerca das matérias jurídicas que lhe forem submetidas pela Casa;

III - representar judicial e administrativamente à Câmara Municipal de Boa Vista, na defesa dos seus

interesses e prerrogativas, observada em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Pública Municipal;

IV - auxiliar as comissões no que tange a legalidade das matérias apresentadas em tramitação na Casa;

V - assistir juridicamente à Presidência e à Mesa, quando solicitada, acerca das questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VI - apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme mo[illegible]o apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores alocados na Consultoria Jurídica

Art. 20 - Compete ao Consultor Jurídico Chefe:

I - dirigir o departamento de Consultoria Jurídica

II - representar judicial e administrativamente à Câmara Municipal de Boa Vista na defesa dos seus interesses jurídicos;

III - emitir pareceres acerca das matérias jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista.

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, se faz necessário, o registro na Ordem dos Advogados do Brasil pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos.

Art. 21 - Compete ao Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I - chefiar a divisão de que é membro;

I - assessorar o Consultor Jurídico Chefe, nas matérias juríaicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III - atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica;

IV - emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista.

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, se faz necessário, o registro na Ordem dos Advogados do Brasil pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos e pós-graduação latu-sensu em Direito.

Art. 22 - Compete ao assessor técnico jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I - assessorar o consultor jurídico da Divisão de Contratos e Convênios, nas matérias jurídicas que forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias.

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, se faz necessário, o registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 23 - Compete ao Consultor Jurídico da Divisão Legislativa:

I - chefiar a divisão de que é membro;

II - assessorar o Consultor Jurídico Chefe, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III - atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV - emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista;

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, se faz necessário, o registro na Ordem dos Advogados do Brasil pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos e pós-graduação latu-sensu em Direito.

Art. 24 - Compete a assessor Técnico Jurídico da Divisão Legislativa:

I - assessorar o consultor jurídico da Divisão Legislativa, nas matérias jurídicas que lhes forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica.

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, se faz necessário, o registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 25 - Compete ao Coordenador de Informações Jurídicas:

I - assessorar diretamente o Consultor Jurídico Chefe Geral e os Consultores Jurídicos de Divisão da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - orientar e acompanhar a execução dos trabalhos da Consultoria Jurídica;

III - receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Câmara Municipal;

III - propor ao Consultor Jurídico Chefe da Câmara a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos.

Art. 26 - Compete a Secretária da Consultoria Jurídica:

I - Abrir processos e fichas;

II - Proceder à expedição de certidões;

III - Controlar serviços postais;

IV - Confeccionar documentos;

V - Redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

VI - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;

VII - Arquivar documentos.

TÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 27 - Compete a Controladoria Geral:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referente ao Poder Legislativo Municipal;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - elaborar relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas;

IV - Apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado;

V - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores alocados na Controladoria Geral

Art. 28 - Compete ao Controlador Geral, gerenciar as atividades da secretaria financeira, zelando pelo bom cumprimento das atividades.

Art. 29 - Compete ao Diretor de Controle Interno:

I - assessorar a Controladoria Geral;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - elaborar relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 30 - Compete ao Assessor Administrativo lotado na Controladoria Geral:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

Art. 31 - Compete ao Assessor Legislativo lotado na Controladoria Geral, assessorar o chefe imediato nos assuntos pertinentes ao legislativo municipal.

Art. 32 - Compete ao Assessor Especial da Controladoria:

I - assessorar o Controlador Geral nos assuntos de competência do controle interno;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive quanto à prestação de contas.

TÍTULO VIII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 33 - Compete a Secretaria Financeira:

I - receber, guardar e movimentar valores;

II - zelar pela administração financeira e orçamentária do Legislativo, processando as despesas, mantendo o registro e o controle contábil da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado;

IV - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores alocados na Secretaria Financeira

Art. 34 - Compete ao Secretário Financeiro, gerenciar as atividades da Secretaria Financeira, zelando pelo bom cumprimento das atividades.

Art. 35 - Compete ao Diretor de Tesouraria:

I - desenvolver atividade de recebimento, movimentação e controle de valores;

II - efetuar conciliação bancária, realizar pagamentos de responsabilidade da Câmara e análises financeira;

III - conferir e organizar documentos e processos financeiros.

Art. 36 - Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:

I - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial;

II - elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

III - coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

IV - manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis em observância às exigências legais;

V - acompanhar contratos celebrados pela Câmara em seu aspecto financeiro;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÍTULO IX
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 37 - Compete a Secretaria Administrativa:

I - coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa;

II - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores alocados na Secretaria Administrativa

Art. 38 - Compete ao Secretário Administrativo, gerenciar as atividades da Secretaria Administrativa, zelando pelo bom cumprimento das atividades.

Art. 39 - Compete ao Diretor de Material e Patrimônio:

I - controlar e executar a entrada, movimentação e baixa de materiais licitados pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - elaborar o mapa de controle de material;

III - manter o controle de todos os bens móveis e imóveis, assim como o inventário permanente, segundo a unidade administrativa e classificação contábil com todas as suas características, inclusive quanto ao valor de aquisição ou incorporação e de controle de gasto de conservação dos bens retirados do uso por qualquer motivo;

IV - emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

V - realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com registros contábeis;

VI - promover periodicamente a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade e supervisionar as atividades das Seções subordinadas a essa Divisão.

Art. 40 - Compete ao Chefe da Seção de Biblioteca:

I - organizar, classificar, catalogar e conservar o acervo bibliográfico dessa Seção;

II - selecionar e propor aquisição de obras;

III - manter serviço de empréstimo;

IV - promover convênios com outras bibliotecas;

V - atender consultas e pesquisas internas.

Art. 41 - Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I - dirigir, controlar e supervisionar as atividades atribuídas a Seção subordinada a essa Divisão;

II - verificar, controlar e supervisionar a manutenção do setor de fotocópias, serviços de manutenção, limpeza do prédio e serviços auxiliares de copa;

III - receber e entregar os documentos e correspondências que transitam pela divisão e tramitam na Câmara, repartições públicas ou onde houver necessidade e/ou conveniência a essa Casa Legislativa.

Art. 42 - Compete ao Chefe da Seção de Protocolo Geral, responder pelo gerenciamento do recebimento e entrega dos documentos e correspondência que tramitam na Câmara.

Art. 43 - Compete ao Chefe da Seção de Transporte:

I - supervisionar e detectar necessidade da realização de serviços de mecânica, reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Câmara;

II - elaborar escala de serviços e plantões dos motoristas e relatórios mensais do consumo de combustível;

III - executar e supervisionar a guarda dos veículos oficiais.

Art. 44 - Compete ao Chefe da Seção de Manutenção:

I - gerenciar a execução de tarefas de manutenção predial, preventiva e corretiva;

II - detectar necessidades de serviços de restauração de móveis e utensílios utilizados na Câmara.

Art. 45 - Compete ao Chefe da Seção de Arquivo:

I - gerenciar e preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo pleno acesso quando solicitado por intermédio de documento oficial;

I - guardar, processar tecnicamente e tornar disponível para consulta os documentos que preservam a memória da Câmara Municipal e do Município;

III - classificar o acervo documental;

IV - exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 46 - Compete ao Chefe da Seção de Processos, coordenar, controlar e formalizar a instrução, autuação e tramitação de processos administrativos.

Art. 47 - Compete ao Chefe da Seção de Informática, estabelecer diretrizes e gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário, sistemas de informação e suporte técnico em informática.

Art. 48 - Compete ao Assessor Administrativo lotado na Secretaria Administrativa:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO X
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE GESTÃO DAS PESSOAS

Art. 49 - Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - gerir pessoas de acordo com os valores, cultura, organização e objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista e, simultaneamente, a valorização e qualificação dos seus ativos humanos;

II - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores alocados na Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 50 - Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas;

I - analisar de forma globalizada o andamento de todos os Departamentos ou Áreas da Organização;

II - sugerir e tomar medidas de suporte e/ou corretivas junto aos demais secretários em casos de dúvidas e desvios que possam interferir no bom andamento, rumo aos objetivos estabelecidos;

III - considerar os valores, a cultura, a organização e os objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista, na valorização e qualificação dos colaboradores existentes;

IV - proporcionar aos servidores um melhor direcionamento na execução de suas atividades afins;

V - supervisionar as atividades das diretorias e coordenações subordinadas à Secretaria.

Art. 51 - Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar os órgãos que a compõem;

II - controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal;

IV - executar suas atualizações quando necessárias, seguindo as legislações vigentes.

Art. 52 - Compete ao Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento:

I - organizar coletâneas de leis, decretos, portarias e editais relativos a vereadores e servidores da Câmara Municipal;

II - elaborar atos de nomeação, exoneração, demissão e dispensa de servidores;

III - organizar e atualizar as fichas financeiras de vereadores e servidores.

Art. 53 - Compete ao Coordenador de Cadastro:

I - responder pelo gerenciamento de inclusão e atualização dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais;

II - supervisionar o sistema de férias e licenças, emissão de certidões, controle de processos e de freqüência, bem como prestação de informações da situação funcional de todos os colaboradores.

Art. 54 - Compete ao assistente técnico de recursos humanos, prestar assessoramento direto ao seu superior hierárquico imediato em matérias pertinentes à área de recursos humanos.

Art. 55 - Compete ao assessor administrativo lotado na Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XI
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 56 - Compete a Secretaria de Apoio Legislativo:

I - executar e acompanhar o andamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, bem como de seus registros e controle de prazos;

II - supervisionar as atividades das assessorias e divisões subordinadas a essa Secretaria.

III - Apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores alocados na Secretaria de Apoio Legislativo

Art. 57 - Compete ao Secretário de Apoio Legislativo, gerenciar as atividades da Secretaria a que é subordinado.

Art. 58 - Compete ao Assessor Legislativo lotado na Secretaria de Apoio Legislativo, assessorar o chefe imediato nos assuntos pertinentes ao Legislativo Municipal.

Art. 59 - Compete ao Coordenador de Técnica Legislativa:

I - coordenar, dirigir e supervisionar as atividades a todo e qualquer tipo de proposição dos vereadores;

II - organizar o expediente e a pauta das Seções Legislativas;

III - promover e coordenar a organização das leis municipais, decretos legislativos, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

IV - executar os serviços de correspondências oficiais dos vereadores e providenciar o encaminhamento das mesmas.

Art. 60 - Compete ao Coordenador de Elaboração de Atas:

I - comparecer a todas as seções plenárias, ordinárias ou extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - providênciar a elaboração das atas de cada sessão na forma e dentro dos prazos regimentais;

III - manter sob sua guarda as gravações contendo as sessões realizadas;

IV - elaborar certidões das sessões plenárias;

V - efetuar juntada de documentos e pronunciamentos quando requerido pelos vereadores ou outras autoridades mediante deferimento do Presidente da Câmara Municipal;

VI - zelar pela conservação e proteção dos equipamentos de som;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 61 - Compete ao operador de audiovisual:

I - prestar suporte às reuniões plenárias e palestras, a partir de solicitações recebidas;

II - gravar as sessões plenárias e entregá-las protocoladas à Divisão de Atas;

III - preparar e avaliar o espaço físico, instalando recursos de áudio-visual;

IV - zelar pelo correto manuseio dos equipamentos.

Art. 62 - Compete ao revisor legislativo:

I - revisar projetos de lei, petições, memorandos, resoluções, portarias, textos para publicações ou não, adequando-os aos padrões lingüísticos e editoriais vigentes;

II - auxiliar a equipe na elaboração de atas;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços gráficos de impressão e acabamento, bem como outras formas de publicações previstas.

Art. 63 - Compete ao assessor administrativo lotado na Secretaria de Apoio Legislativo:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XII
DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 64 - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - o recebimento de requisições pertinentes a instauração de processo licitatório;

II - a execução e a instauração de atividades relativas ao processo e julgamento das licitações no âmbito da Câmara Municipal;

III - propor a instauração de processos com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação ou do contrato, para a promoção da responsabilidade administrativa e a aplicação da sanção cabível;

IV - Apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

V - Executar outras atividades afins, nos termos da legislação.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores alocados na Comissão Permanente de Licitação

Art. 65 - Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - Dirigir o departamento a quem é subordinado;

II - gerenciar o recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos inerentes às licitações e contratos celebrados pela Câmara Municipal de Boa Vista.

III - informar a Diretoria Geral o andamento dos processos licitatórios.

Art. 66 - Compete ao Diretor da Comissão Permanente de Licitação:

I - desenvolver atividade de controle e fluxo de processos relacionados às licitações e contratos analisando modalidades e a serem adotadas;

II - analisar e julgar as propostas financeiras e técnicas apresentadas por cada um dos licitantes;

III - promover diligências no interesse do procedimento licitatório;

IV - receber recursos contra atos de sua competência e

encaminhá-los devidamente instruídos à Instância Superior.

Art. 67 - Compete ao auxiliar técnico da Comissão Permanente de Licitação:

I - redigir correspondências instruções em processos conforme seu procedimento e documentos oficiais;

II - planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamento.

Art. 68 - Compete ao chefe da Divisão de Recebimento de documentos da Comissão Permanente de Licitação:

I - Assessorar a Diretoria e a Presidência da Comissão Permanente de Licitação;

II - Responder pela organização necessária ao desenvolvimento das de licitações.

Art. 69 - Compete ao Assistente técnico da Comissão Permanente de Licitação, prestar assessoramento direto ao seu superior hierárquico imediato, em matérias pertinentes a área de licitações e contratos.

TÍTULO XIII
DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA GERAL

Art. 70 - Compete a Diretoria Geral:

I - definir diretrizes estratégicas internas de atuação administrativa;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento estratégico das atividades administrativas;

III - promover a integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das secretarias da Câmara;

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores alocados na Diretoria Geral

Art. 71 - Compete ao Diretor Geral:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das diretorias, coordenadorias, secretarias, seções e gabinetes administrativos do legislativo;

II - promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das secretarias da Câmara;

III - desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

IV - definir políticas de integração e valorização dos servidores;

V - proceder à regulamentação de questões administrativas;

VI - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 72 - Compete ao Chefe de Planejamento Estratégico:

I - planejar a gestão de indicadores de desempenho;

II- mensurar os resultados e elaboração de relatórios gerenciais;

III - analisar cenários e propor estratégias de otimização de recursos (financeiros, humanos e materiais);

IV -acompanhar a elaboração de planos setoriais, aplicando tais informações na estratégia global da organização;

V - propiciar informações atualizadas para o suporte ao processo de tomadas de decisão;

VI - elaborar e coordenar o planejamento estratégico de atividades das diretorias, coordenadorias, secretarias, seções e gabinetes administrativos do legislativo;

VII - Apresentar o modelo de plano setorial para o ano subseqüente a todos os Órgãos da Casa até o dia 30/06 (trinta de junho).

VIII - Apresentar ao Presidente e ao Diretor Geral, o planejamento estratégico da Câmara para o ano subseqüente até o dia 30/11 (trinta de novembro) de cada ano, conforme modelo apresentado.

Art. 73 - Compete ao Chefe de Gabinete da Diretoria Geral:

I - Organizar e preparar todo o expediente e despachos da Diretoria Geral;

II - Receber correspondências oficiais, catalogando-as;

III - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos..

Art. 74 - Compete ao Auxiliar Parlamentar, assessorar a Diretoria Geral nos assuntos inerentes aos vereadores e Presidente desta Casa Legislativa.

TÍTULO XIV
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DE ASSISTÊNCIA À A MESA DIRETORA

Art. 75 - Compete ao Gabinete de Assistência à Mesa Diretora, assistir e assessorar os membros da Mesa Diretora nos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores alocados na Mesa Diretora

Art. 76 - Secretária do Vice-Presidente:

I - abrir processos e fichas;

II - redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 77 - Motorista do Vice-Presidente

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 78 - Secretária do 1º Secretário

I - abrir processos e fichas;

II - redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 79 - Motorista do 1º Secretário

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 80 - Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário:

I - assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II - Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 81 - Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário

I - assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II - Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III - Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XIV
DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 82 - A classificação de cargos e funções obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 83 - As funções serão classificadas como comissionado e de confiança, enquadrando-se basicamente nos seguintes grupos de provimento de comissão ou de confiança:

I - Grupo de Nível Especial Superior - GNE - 100;
II - Grupo de Direção Superior - GDS - 200;
III - Grupo Superior Administrativo - GSA - 300;
IV - Grupo de Direção Intermediária - GDI - 400;
V - Grupo de Apoio Administrativo - GAA - 500;
VI - Grupo de Apoio Técnico -GAT-600,601,602,603 e 604;
VII - Grupo de Direção Auxiliar - GDA - 700.

Art. 84 - Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o anexo I desta lei.

Art. 85 - A estruturação administrativa dos gabinetes dos vereadores, ficam a cargo dos mesmos, que serão regulamentados por resolução da Presidência.

Art. 86 - Esta Lei entrará em vigor com efeitos à data de sua publicação.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 23 de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ANEXO I
TABELA DE REMUNERAÇÃO

Discriminação	Quant.	Código	Valor
Consultor Jurídico Chefe	01	GNE-100	5.500,00
Diretor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão Legislativa	01	GDS-200	4.500,00
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
Controlador Geral	01	GSA-300	4.000,00
Secretário Administrativo	01	GSA-300	4.000,00
Secretária de Gestão de Pessoas	01	GSA-300	4.000,00
Secretário Financeiro	01	GSA-300	4.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300	4.000,00
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400	3.000,00
Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Gabinete da Presidência	01	GAA-500	2.500,00
Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Controle Interno	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Tesouraria	01	GAA-500	2.500,00
Assessor Téc. Jurid. da Divisão de Contrat. e Convênios	01	GAA-500	2.500,00
Assessor Técnico Jurídico da Divisão Legislativa	01	GAA-500	2.500,00
Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Cadastro	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Informações Jurídicas	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600	2.000,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601	1.500,00
Assessor Legislativo	02	GAT-601	1.500,00
Secretária da Presidência	01	GAT-601	1.500,00
Revisor Legislativo	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601	,00
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação	01	GAT-601	,00
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602	1.300,00
Operador de Audiovisual	01	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-602	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	01	GAT-603	1.000,00
Secretária do Vice-Presidente	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603	1.000,00
Secretária do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603	,00
Secretária da Consultoria Jurídica	01	GAT-603	,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-604	700,00
Auxiliar Parlamentar Especial	05	GAT-604	700,00
Assessor Administrativo	38	GAD-700	600,00
Auxiliar Parlamentar	5	GAD-700	600,00

QUADRO I

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
GRUPO DE NÍVEL ESPECIAL	02	
Consultor Jurídico Chefe	01	GNE-100
Diretor Geral	01	GNE-100
GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR	02	
Consultor Juríd. da Divisão de Contratos e Convênios	01	GDS-200
Consultor Jurídico da Divisão Legislativa	01	GDS-200
GRUPO SUPERIOR ADMINISTRATIVO	06	
- Controlador Geral	01	GSA-300
- Secretário Administrativo	01	GSA-300
- Secretário de Gestão de Pessoas	01	GSA-300
- Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300
- Secretário Financeiro	01	GSA-300
- Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300

GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	05	
-Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400
-Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400
-Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400
- Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400
- Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400
GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO	08	
- Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500
- Diretor de Controle Interno	01	GAA-500
- Diretor de Recursos Humanos	01	GAA-500
- Assessor Téc. Jurid. da Div.de Contratos e Convênios	01	GAA-500
- Assessor Téc. Jurid. da Div. Legislativa	01	GAA-500
- Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500
- Diretor de Tesouraria	01	GAA-500
- Diretor de Gabinete da Presidência	01	GAA-500
GRUPO DE APOIO TÉCNICO	47	
- Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento	01	GAT-600
- Coordenador de Cadastro	01	GAT-600
- Coordenador de Informações Jurídicas	01	GAT-600
- Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600
- Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600
- Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601
- Assessor Legislativo	03	GAT-601
- Secr da Presidência	01	GAT-601
- Revis egislativo	01	GAT-601
- Chefe da Divisão de Contabilidade 01	GAT-601	
- Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos CPL	01	GAT-601
- Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602
- Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602
- Operador de audiovisual	01	GAT-602
- Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602
- Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602
- Assistente Técnico da CPL	02	GAT-602
- Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602
- Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602
- Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602
- Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602
- Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602
- Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602
- Motorista da Presidência	01	GAT-603
- Auxiliar Técnico da CPL	02	GAT-603
- Secretária do Vice-Presidente	01	GAT-603
- Secretária do 1º Secretário	01	GAT-603
- Secretária da Consultoria Jurídica	01	GAT-603
- Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603
- Motorista do 1º Secretário	01	GAT-603
- Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário	02	GAT-603
- Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário	02	GAT-603
- Asse spécial da Controladoria	01	GAT-603
- Auxil cnico da Comunicação Social	01	GAT-603
- Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604
- Repórter Fotográfico	01	GAT-604
GRUPO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	43	
- Assessor Administrativo	38	GAD-700
- Auxiliar Parlamentar	5	GAD-700

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 461/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Designar o vereador MANOEL NEVES DE MACEDO a deslocar-se a cidade de Recife - PE, pois o mesmo realizará uma visita técnica à Câmara Municipal de Recife, no período de 27 a 30/04/2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 08 de abril de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 504/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso II, do art. 11, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Nomeação do Gab. Ver. Masamy Eda. Nomear: ANIBAL DA SILVA FRAXE no cargo em comissão de Digitador N-9, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito, a partir de 1º de abril de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 15 de abril de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 505/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso II, do art. 11, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Nomeação do Gab. Ver. Masamy Eda. Nomear: JAQUELINE DE OLIVEIRA VIEIRA no cargo em comissão de Digitador N-9, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito, a partir de 1º de abril de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 15 de abril de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 506/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso II, do art. 11, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Nomeação do Gab. Ver. Masamy Eda. Nomear: RICARDO TADEU ANDRADE FIGUEIRA no cargo em comissão de Auxiliar AN-V N-18, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito, a partir de 1º de abril de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 15 de abril de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente