DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Psicólogo | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Psicologia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;
- realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;
- executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;
- Planeja, executa, coordena, avalia e acompanhar programas de treinamento;
- orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município;
- presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento feito pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- presta orientações psicopedagógica em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do estado;
- realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Secretário Executivo | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Secretariado;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, organiza e dirige os serviços da secretaria;
- assiste e assessora diretamente o executivo;
- coleta informações para a consecução de objetivos e metas do sistema;
- redige textos profissionais especializados, inclusive em idiomas estrangeiros;
- interpreta e sintetiza textos e documentos;
- taquigrafam ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro, quando as atividades das organizações assim exigirem;
- registra e distribui expedientes e outras tarefas correlatas;
- orienta, avalia e seleciona correspondências para fins de encaminhamento aos órgãos correspondentes;
- operacionaliza e canaliza adequadamente os processos de comunicação com o público;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 115 FLS

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Arquivologista | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Arquivologia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação
- institucional.
- Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo.
- Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies
- documentais e participar no planejamento de novos documentos.
- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos
- arquivos.
- Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Planejar e realizar atividades técnico administrativas.
- Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos.
- Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e
- restauração do patrimônio documental.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,
- convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e
- programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

ANEXO IV

Cargo	Categoria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar Legislativo	A	622,75	641,43	660,68	680,50	700,91	721,94	743,60	765,90	788,88	812,55	836,92	862,03	887,89	914,53	941,97
	B	747,30	769,72	792,81	816,59	841,09	866,33	892,32	919,08	946,66	975,06	1.004,31	1.034,44	1.065,47	1.097,44	1.130,36
	C	896,76	923,66	951,37	979,91	1.009,31	1.039,59	1.070,78	1.102,90	1.135,99	1.170,07	1.205,17	1.241,33	1.278,57	1.316,92	1.356,43
Auxiliar Técnico Legislativo	D	775,00	798,25	822,20	846,86	872,27	898,44	925,39	953,15	981,75	1.011,20	1.041,54	1.072,78	1.104,96	1.138,11	1.172,26
	E	930,00	957,90	986,64	1.016,24	1.046,72	1.078,12	1.110,47	1.143,78	1.178,10	1.213,44	1.249,84	1.287,34	1.325,96	1.365,74	1.406,71
	F	1.116,00	1.149,48	1.183,96	1.219,48	1.256,07	1.293,75	1.332,56	1.372,54	1.413,72	1.456,13	1.499,81	1.544,80	1.591,15	1.638,88	1.688,05
:o Legislativo	G	974,00	1.003,22	1.033,32	1.064,32	1.096,25	1.129,13	1.163,01	1.197,90	1.233,83	1.270,85	1.308,97	1.348,24	1.388,69	1.430,35	1.473,26
	H	1.168,80	1.203,86	1.239,98	1.277,18	1.315,49	1.354,96	1.395,61	1.437,48	1.480,60	1.525,02	1.570,77	1.617,89	1.666,43	1.716,42	1.767,91
	I	1.402,56	1.444,64	1.487,98	1.532,62	1.578,59	1.625,95	1.674,73	1.724,97	1.776,72	1.830,02	1.884,92	1.941,47	1.999,72	2.059,71	2.121,50
Analista Legislativo	J	1.232,00	1.268,96	1.307,03	1.346,24	1.386,63	1.428,23	1.471,07	1.515,20	1.560,66	1.607,48	1.655,70	1.705,38	1.756,54	1.809,23	1.863,51
	L	1.478,40	1.522,75	1.568,43	1.615,49	1.663,95	1.713,87	1.765,29	1.818,25	1.872,79	1.928,98	1.986,85	2.046,45	2.107,84	2.171,08	2.236,21
	M	1.774,08	1.827,30	1.882,12	1.938,59	1.996,74	2.056,64	2.118,34	2.181,89	2.247,35	2.314,77	2.384,22	2.455,74	2.529,41	2.605,30	2.683,46

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº1.398, DE 23 DE JANEIRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ESTABELECE AS DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A VICE-PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no exercício do cargo de PREFEITO Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1ºA 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 à Presidência:

a) Gabinete da Presidência;
b) Assessor Especial da Presidência;
c) Gabinete do Cerimonial;
d) Gabinete de Comunicação Social;
e) Procuradoria Geral;
f) Consultoria Jurídica;
g) Controladoria Geral;
h) Secretaria Financeira;
i) Secretaria Administrativa;
j) Secretaria de Gestão de Pessoas;
k) Secretaria de Apoio Legislativo;
l) Comissão Permanente de Licitação;
m) Diretoria Geral;
n) Gabinete de Assistência à Mesa Diretora;
o) Gabinete dos Vereadores.

TÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - Gabinete da Presidência:

a) Chefe de Gabinete da Presidência;
b) Assessor Especial da Presidência;
c) Secretária da Presidência;
d) Motorista da Presidência;
e) Assistente Técnico da Presidência;
f) Auxiliar Parlamentar Especial;
g) Assessor Administrativo.

II - Gabinete do Cerimonial:

a) Chefe de Gabinete do Cerimonial;
b) Assessor Administrativo;
c) Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário.

III - Gabinete de Comunicação Social:

a) Chefe de Gabinete da Comunicação Social;
b) Repórter Fotográfico;
c) Auxiliar Técnico da Comunicação Social;
d) Assessor Administrativo.

IV - Procuradoria Jurídica:

a) Procurador Geral;
b) Procurador Adjunto;
c) Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios;
d) Consultor Jurídico da Divisão Legislativa;
e) Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo;
f) Assessor de Informações Jurídicas - Legislativa;
g) Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios;
h) Técnico Jurídico da Divisão Legislativa;
i) Secretária da Procuradoria Jurídica Geral.

V - Controladoria Geral:

a) Controlador Geral;
b) Chefe do Controle Interno;
c) Assessor Administrativo;
d) Assessor Legislativo;
f) Assessor Especial da Controladoria.

VI - Secretaria Financeira:

a) Secretário Financeiro;
b) Diretor de Tesouraria;
c) Chefe da Divisão de Contabilidade.

VII - Secretaria Administrativa:

a) Secretário Administrativo;
b) Diretor de Material e Patrimônio;
c) Chefe da Seção de Biblioteca;
d) Chefe da Divisão de Serviços Gerais;
e) Chefe da Seção de Protocolo Geral;
f) Chefe da Seção de Transporte;
g) Chefe da Seção de Manutenção;
h) Chefe da Seção de Arquivo;
i) Chefe da Seção de Processos;
j) Chefe da Seção de Informática;
k) Assessor Administrativo.

VIII - Secretaria de Gestão de Pessoas:

a) Secretário de Gestão de Pessoas;
b) Diretor de Recursos Humanos e Cadastro;
c) Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento;
d) Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas;
e) Assistente Técnico de RH;
f) Assessor Administrativo.

IX - Secretaria de Apoio Legislativo:

a) Secretário de Apoio Legislativo;
b) Assessor Legislativo;
c) Coordenador de Técnica Legislativa;
d) Coordenador de Elaboração de Atas;
e) Coordenador de Apoio Legislativo;
f) Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos;
g) Operador de Áudio Visual;
h) Revisor Legislativo;
i) Assessor Administrativo.

X - Comissão Permanente de Licitação - CPL:

a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
b) Diretor da Comissão Permanente de Licitação;
c) Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação;
d) Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação;
e) Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação.

XI - Diretoria Geral:

a) Diretor Geral;
b) Chefe de Planejamento Estratégico;
c) Chefe de Gabinete da Diretoria Geral;
d) Auxiliar de Planejamento Especial;
e) Auxiliar de Planejamento.

XII - Gabinete de Assistência à Mesa Diretora:

a) Secretária da Vice-Presidência;
b) Motorista da Vice-Presidência;
c) Secretária do 1º Secretário;
d) Motorista do 1º Secretário;
e) Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário;
f) 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 LOTADOS NA PRESIDÊNCIA

Art. 4ºCompete ao chefe de gabinete da Presidência:

I - dirigir o departamento;

II - preparar o expediente e despacho exclusivos do Presidente.

Art. 5ºCompete ao Assessor Especial da Presidente:

I - Organizar anualmente o relatório dos trabalhos da Presidência; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 6ºCompete 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. 7ºCompete 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
116
FLS

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8ºCompete 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. 9ºCompete 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. 10.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 ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS 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.

Art. 14.Compete ao Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário:

I - administrar as atividades de assessoramento administrativo à mesa diretora e ao Plenário em Geral, zelando pelo bom andamento das seções;

II - recepção em eventos organizados pela Câmara Municipal de Boa Vista.

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15.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 ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 16.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. 17. Compete ao repórter fotográfico:

I - assessorar o departamento, no registro e documentação de fatos, assuntos, eventos e imagens fotográficas de interesse do Legislativo Municipal.

Art. 18.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. 19.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 PROCURADORIA JURÍDICA GERAL

Art. 20. Compete à Procuradoria 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 a 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 modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 21. Compete ao Procurador Jurídico:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Procuradoria Jurídica;

II - representar judicial e administrativamente a 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;

IV - distribuir aos Consultores Jurídicos, de acordo com suas respectivas competências, os processos administrativos para consulta e pareceres, bem como exarar despacho conclusivo nas manifestações jurídicas e pareceres de interesse da Câmara Municipal emitidos por aqueles;

V - requisitar, em atendimento prioritário, dos órgãos de assessoramento da Câmara Municipal, documentos, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício das suas atribuições.

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

Art. 22. Compete ao Procurador Adjunto:

I - substituir o Procurador Jurídico em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, respondendo plenamente pelo expediente da Procuradoria Jurídica durante a vacância do cargo superior;

II - prestar assistência direta ao Procurador Jurídico e atuar por designação deste nas audiências e sessões da Câmara Municipal;

III - auxiliar e coadjuvar o Procurador Jurídico no exercício de suas atribuições, especialmente na emissão de pareceres e na apreciação das manifestações jurídicas e pareceres dos Consultores Jurídicos;

IV - desempenhar os demais encargos que lhes forem atribuídos pelo Procurador Jurídico, mediante delegação;

V - acompanhar todos os feitos que envolvam o nome da Câmara Municipal e principalmente os dos interesses desta;

VI - acompanhar as alterações sobre a legislação federal, estadual e municipal;

VII - manter as autoridades competentes informadas quanto ao andamento de processos.

§ 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 de Contratos e Convênios:

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, contratos 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, o requisito é o bacharelado em Direito.

Art. 24. Compete ao 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, o requisito é o bacharelado em Direito.

Art. 25.Compete ao Consultor Jurídico da Divisão Legislativa:

I - chefiar a divisão de que é membro;

II - assessorar o Procurador Jurídico Geral, 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, o requisito é o bacharelado em Direito.

Art. 26.Compete ao Técnico Jurídico da Divisão Legislativa:

I - assessorar o Procurador 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, o requisito é o bacharelado em Direito.

Art. 27.Compete ao Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo e Legislativo:

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

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

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

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

§ 1° Para o preenchimento do cargo, o requisito é o bacharelado em Direito.

Art. 28.Compete a Secretária da Procuradoria Jurídica Geral:

I - abrir processos e fichas;

II - proceder à expedição de certidões;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
117
Fls

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. 29.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 - 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 e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas;

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

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA CONTROLADORIA GERAL

Art. 30. Compete ao Controlador Geral:

I - gerenciar as atividades da secretaria financeira, zelando pelo bom cumprimento das atividades.

Art. 31.Compete ao Chefe 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 e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 32.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. 33.Compete ao Assessor Legislativo lotado na Controladoria Geral:

I - assessorar o chefe imediato nos assuntos pertinentes ao legislativo municipal.

Art. 34.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. 35.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 referem às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 36.Compete ao Secretário Financeiro:

I - gerenciar as atividades da Secretaria Financeira, zelando pelo bom cumprimento das atividades.

Art. 37.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. 38.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. 39.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 LOTADOS NA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 40. Compete ao Secretário Administrativo:

I - gerenciar as atividades da Secretaria Administrativa, zelando pelo bom cumprimento das atividades.

Art. 41. 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. 42.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. 43.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. 44.Compete ao Chefe da Seção de Protocolo Geral:

I - responder pelo gerenciamento do recebimento e entrega dos documentos e correspondência que tramitam na Câmara.

Art. 45. 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. 46.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. 47.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;

II - 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. 48.Compete ao Chefe da Seção de Processos:

I - coordenar, controlar e formalizar a instrução, autuação e tramitação de processos administrativos.

Art. 49.Compete ao Chefe da Seção de Informática:

I - estabelecer diretrizes e gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário, sistemas de informação e suporte técnico em informática.

Art. 50.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. 51.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 LOTADOS NA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 52.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. 53.Compete ao Diretor de Recursos Humanos e Cadastro:

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 118

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

Art. 54. Compete aoCoordenador 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. 55. Compete ao Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas:

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. 56.Compete ao assistente técnico de recursos hu[illegible]s:

I - prestar assessoramento direto ao seu superior hierárquico imediato em matérias pertinentes à área de recursos humanos.

Art. 57. 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. 58. Compete a Secretaria de Apoio Legislativo:

I - executar e acompanhar o andamento dos serviços r[illegible]ivos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, b[illegible]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 LOTADOS NA SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 59.Compete ao Secretário de Apoio Legislativo:

I - gerenciar as atividades da Secretaria a que é subordinado.

Art. 60.Compete ao Assessor Legislativo lotado na Secretaria de Apoio Legislativo:

I - assessorar o chefe imediato nos assuntos pertinentes ao Legislativo Municipal.

Art. 61.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. 62.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 - providenciar 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. 63. Compete ao Coordenador de Apoio Legislativo:

I - garantir a funcionalidade operacional e a efetividade das atividades legislativas;

II - prestar auxílio aos relatores na elaboração de relatórios e pareceres; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 64. Compete ao Coordenador de Elaboração de Projetos:

I - elaborar anteprojeto de lei, projetos de lei e requerimentos de interesses da Câmara Municipal; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 65. 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. 66.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. 67.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. 68.Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - o recebimento de requisições pertinentes à 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 LOTADOS NA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 69.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. 70.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. 71. 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.72.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. 73.Compete ao Assistente técnico da Comissão Permanente de Licitação:

I - 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. 74.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 ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA DIRETORIA GERAL

Art. 75. 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 relacionad 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. 76. 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 sup 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. 77. Compete ao Chefe de Gabinete da Diretoria Geral:

I - organizare 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. 78.Compete ao Auxiliar de Planejamento Especial:

I - auxiliar o Chefe de Planejamento Estratégico nos assuntos inerentes ao cargo.

Art. 79. Compete ao Auxiliar de Planejamento:

I - assessorar o auxiliar de planejamento especial, executando funções de menor complexidade.

TÍTULO XIV
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DE ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA

Art. 80.Compete ao Gabinete de Assistência à Mesa Diretora:

I - assistir e assessorar os membros da Mesa Diretora nos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA MESA DIRETORA

Art. 81. Secretária da Vice-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. 82.Motorista da Vice-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. 83.Secretária do 1° 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. 84.Motorista do 1° 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. 85.Assessor Parlamentar Especial do 1° 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. 86. Assessor Parlamentar Especial do 2° 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. 87.A classificação de cargos e funções obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 88. 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. 89.Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o anexo I desta Lei.

Art. 90. O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, investido em cargo comissionado previsto nesta Lei, receberá o vencimento básico do cargo efetivo e a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado.

Art. 91. A estruturação administrativa dos gabinetes dos vereadores, fica a cargo dos mesmos, que serão regulamentados por resolução da Presidência.

Art. 92. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 1° de Janeiro de 2012,

Art. 93. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n° 1.326, de 29 de abril de 2011.

Boa Vista, 23 de janeiro de 2012.

Maria Suely Silva Campos
Vice-Prefeita de Boa Vista

ANEXO I
TABELA DE REMUNERAÇÃO

Discriminação	Quant.	Código	Valor
Procurador Jurídico Geral	01	GNE-100	5.500,00
Procurador Jurídico Geral Adjunto	01	GDS-200	4.500,00
Diretor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Controlador Geral	01	GDS-200	4.500,00
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
Assessor de Informações Jurídicas Administrativo	02	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Legislativo	02	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
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400	3.000,00
Assessor Especial da Presidência	01	GAA -500	2.500,00
Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500	2.500,00
Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos e Cadastro	02	GAA-500	2.500,00
Diretor de Tesouraria	01	GAA-500	2.500,00
Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GAA-500	2.500,00
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 e Gestão de Pessoas	02	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
Coordenador de Apoio de Legislativo	01	GAT -600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT -600	2.000,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601	1.500,00
Assessor Legislativo	03	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	1.500,00
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação	01	GAT-601	1.500,00
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	03	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	03	GAT-603	1.000,00
Secretária da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Motorista da Vice-Presidência	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 da 1º Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603	1.000,00
Secretária da Procuradoria Jurídica Geral	01	GAT-603	1.000,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-604	700,00
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604	700,00
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604	700,00
Assessor Administrativo	35	GAD-700	630,00
Auxiliar de Planejamento	05	GAD-700	630,00
Total Geral	125		

QUADRO I
GRUPO DE NÍVEL ESPECIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Procurador Jurídico Geral	01	GNE-100
Diretor Geral	01	GNE-100
Total	02	

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Procurador Jurídico Adjunto	01	GDS-200
Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GDS-200
Consultor Jurídico da Divisão Legislativa	01	GDS-200
Controlador Geral	01	GDS-200
Total	04	

GRUPO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo	02	GSA-300
Assessor de Informações Jurídicas - Legislativo	02	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
Total	09	

GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
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
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400
Total	06	

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Assessor Especial da Presidência	01	GAA-500
Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500
Diretor de Recursos Humanos e Cadastro	02	GAA-500
Téc. Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GAA-500
Téc. Jurídico da Divisão Legislativa	01	GAA-500
Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500
Diretor de Tesouraria	01	GAA-500
Total	08	

GRUPO DE APOIO TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento	01	GAT-600
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT-600
Coordenador de Apoio Legislativo	01	GAT-600
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601
Assessor Legislativo	03	GAT-
Secretária da Presidência	01	GAT-
Revisor Legislativo	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	03	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 da Vice-presidência	01	GAT-603
Secretária da 1ª Secretaria	01	GAT-603
Secretária da Procuradoria Jurídica	01	GAT-603
Motorista da Vice-presidência	01	GAT-603
Motorista da 1ª Secretaria	01	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria	02	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria	02	GAT-
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604
Repórter Fotográfico	01	GAT-604
Total	56	

GRUPO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Assessor Administrativo	35	GAD-700
Auxiliar de Planejamento	05	GAD-700
Total	40	

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.399, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2012.

FIXA O VALOR DO SUBSÍDIO MENSAL DO PREFEITO MUNICIPAL, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS, OCUPANTES DE CARGOS COM STATUS DE SECRETÁRIO E DOS DIRIGENTES MÁXIMOS DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA PARA O QUADRIÊNIO 2013-2016.

A VICE-PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no exercício do cargo de PREFEITO Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI: