Fl 33

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RORAIMA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 121, DE 19 DE ABRIL DE 1985.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Boa Vista aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I :

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Boa Vista obedecerão à organização estabelecida por esta Lei.

Art. 2º - Funcionário, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3º - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Boa Vista baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei:

I - CARGO é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria em número certo e com vencimento específico.

II - CLASSE é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

III - FUNÇÃO GRATIFICADA é uma vantagem acessória ao vencimento criada para atender a encargos de chefias ou de outras naturezas, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RORAIMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - Ficam criados os cargos previstos no Anexo I desta Lei, que passam a constituir o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Boa Vista.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da Letra "A" do Anexo I.

§ 2º - VETADO.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 6º - O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I - Efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento.

II- Em comissão, quando expressamente declarado em Lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º - Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais, assim como aplicar as normas constantes do Estatuto dos Funcionários Municipais, na área de sua competência.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem lhe der posse:

a) A denominação do cargo a ser provido e demais elementos de identificação;

b) O caráter de investidura; efetivo ou em comissão;

c) O fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimentos correspondente ao cargo.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RORAIMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe na forma do Anexo III, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 10 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público, e, quando for o caso, sejam portadores da habilitação legal para o exercício do cargo.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nas Tabelas constantes no Anexo I, letras "A" e "B", respectivamente. (ANEXO I - TABELA "B" VETADA).

Art. 12 - Os valores das funções gratificadas são os estabelecidos na Tabela do Anexo II, desta Lei.

Parágrafo Único - O funcionário municipal que for nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo efetivo.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13 - Somente funcionários públicos municipais, ou federais postos à disposição da Câmara, serão designados para o exercício de funções gratificadas.

Parágrafo Único - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14 - Aplicar-se-á a Lei nº 10, de 16 de agosto de 1973 aos funcionários da Câmara Municipal de Boa Vista.

Fl. 36

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RORAIMA
GABINETE DO PREFEITO

fls. 04

Art. 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Art. 10 da Lei Municipal nº 10, de 16 de agosto de 1973.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista, em 1º de abril de 1985.

JOSÉ HAMILTON GONDIM SILVA
Prefeito Municipal

PUBLICADA (O) NO BOLETIM
OFICIAL N.o 78
de 26/04/85 pag. 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RORAIMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALOR GRATIFICAÇÃO CR$
Chefe do Setor de Pessoal	315.061
Chefe do Setor de Material	315.061
Chefe do Setor de Serviços Gerais	315.061
Chefe do Setor de Técnica Legislativa	315.061
Chefe do Setor de Elaboração de Atas	315.061
Chefe do Setor de Jornalismo	315.061

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RORAIMA
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O I

QUADRO PERMANENTE

TABELA "A"

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Nº DE CARGO	VENCIMENTO CR$
Assistente Jurídico	02	1.617.897
Assistente de Imprensa	01	1.369.865
Contador	01	1.617.897
Técnico de Contabilidade	02	712.487
Assistente Legislativo	12	681.924
Taquígrafo	02	812.597
Auxiliar Legislativo	20	437.209
Motorista	04	388.676
Auxiliar de Serviços Gerais	10	340.067

TABELA "B" (VETADA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RORAIMA
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O I I I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. CLASSE: ASSISTENTE JURÍDICO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de assessoramento técnico à Câmara Municipal, assim como a defesa dos interesses do Legislativo, em juízo e fora dele.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. Curso Superior em Ciências Jurídicas;
. Inscrição na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil em Roraima;
. Consideráveis conhecimentos de Direito Administrativo e de Direito Municipal;
. Conhecimento de Técnica e Processo Legislativos.

1. CARGO: ASSISTENTE DE IMPRENSA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de execução da política de comunicação social da Câmara, assim como a realização das atividades relativas ao expediente e registro da edilidade.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. Ser detentor de Diploma de Curso Superior em Comunicações;
. Ótimos conhecimentos de português;
. Consideráveis conhecimentos de redação oficial.

1. CARGO: CONTADOR

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de dirigir, orientar e supervisionar as atividades financeiras e orçamentárias da Câmara.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. Curso Superior de Bacharel em Ciências Contábeis;
. Ótimos conhecimentos de matemática financeira;
. Consideráveis conhecimentos de orçamento municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RORAIMA
GABINETE DO PREFEITO

1. CLASSE: TÉCNICA DE CONTABILIDADE

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara Municipal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. Curso Técnico de contabilidade;
. Conhecimento de português para redação oficial;
. Conhecimentos de matemática financeira;
. Conhecimento da Legislação que rege a contabilidade municipal;
. Conhecimento de orçamento municipal.

1. CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação de Leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. 2º Grau Completo;
. Bons conhecimentos de português e redação oficial;
. Bons conhecimentos de matemática;
. Bons conhecimentos sobre técnica e processo Legislativo;
. Excelente datilografia;
. Bons conhecimentos de Legislação e Organização Municipal.

1. CLASSE: TAQUÍGRAFO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar os serviços taquigráficos da Câmara, durante as sessões ou fora delas, em entrevistas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. 2º Grau Completo;
. Curso de Taquigrafia, com certificado emitido por instituição idônea;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RORAIMA
GABINETE DO PREFEITO

. Excelente prática taquigráfica;
. Bons conhecimentos de português;
. Bons conhecimentos de processo Legislativo e organização;

1. AUXILIAR LEGISLATIVO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

1º Grau Completo;
Bons Conhecimentos de português;
Bons conhecimentos de matemática;
. Noções de técnica Legislativa;
. Bons conhecimentos de Legislação e organização municipal.

1. CLASSE: MOTORISTA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. 4ª série do 1º Grau;
. Carteira de Habilitação de motorista profissional;
. Noções simples de etiqueta.

1. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

. 4ª Série do 1º Grau;
. Noções de português e matemática;
. Conhecimento de nome e localização dos Órgãos Municipais;
. Conhecimento de nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
. Noções simples de etiqueta.

PUBLICADA (O) NO BOLETIM
OFICIAL N.o 78
de 26 / 04 / 85, pag. 01
Soares

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA

DIÁRIO OFICIAL

Decreto nº 108 (E), de 29 de dezembro de 1983
Administração do Governador Arídio Martins de Magalhães

Nº 78 **BOA VISTA(RR), 6ª feira 26 de abril de 1985**

ATOS DO GOVERNO

Investimentos com Programa de Execução Especial — 4.1.3.0.0.0 — ① NÚMERO 010012/0013 — ② EXERCÍCIO 1985

PLANO DE APLICAÇÃO

③ ÓRGÃO MINISTÉRIO DO INTERIOR — ④ CÓDIGO 13

⑤ UNIDADE TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA — ⑥ CÓDIGO 111

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

⑦ TÍTULO DO PROJETO / ATIVIDADE: DESENVOLVIMENTO DO SETOR AGROPECUÁRIO

⑧ FONTE DE RECURSOS: Tesouro ☐ Outras Fontes ☐

Órgão	Unidade	Função	Prog.	Sub Prog.	T	Nº de Ordem
4.9	1.1	0.4	1.5	0.8.8	1	6.4.8.0.0.0

⑨ VALOR: 110.000.000

ESPECIFICAÇÃO

⑩ ÓRGÃO APLICADOR TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA — ⑪ CÓDIGO 111

⑫ UNIDADE APLICADORA SECRETARIA DE AGRICULTURA — ⑬ CÓDIGO 111

⑭ TÍTULO DO SUBPROJETO / SUBATIVIDADE DE APLICAÇÃO: FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS

Órgão	Unidade	Função	Prog.	Sub Prog.	T	Nº de Ordem
4.9	1.1	0.4	1.5	0.8.8	1	6.4.8.0.0.14

⑮ DESCRIÇÃO DO SUBPROJETO / SUBATIVIDADE DE APLICAÇÃO

PRESERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS COM VISTA A MANTER O EQUILÍBRIO RACIONAL ENTRE O DESENVOLVIMENTO DO TERRITÓRIO E O MEIO AMBIENTE.

⑯ CÓDIGO DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	⑰ VALOR
4130.05	MATERIAL DE CONSUMO	62.000.000
4130.07	OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS	33.000.000
4130.32	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15.000.000
	⑱ TOTAL	110.000.000

APROVAÇÃO

⑲ Em 23/04/85 — ASSINATURA — JOAQUIM NEVES ROBERTO — NOME — GOVERNADOR EM EXERCÍCIO — CARGO

PODER JUDICIÁRIO
Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
1ª Circunscrição Judiciária de Roraima
Juízo de Direito da Vara Cível

EDITAL DE CITAÇÃO COM O PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS

O Doutor ALUÍSIO ANTÔNIO DE SÁ PEIXOTO, Juiz de Direito da Vara Cível da 1ª Circunscrição Judiciária de Roraima, etc.,

FAZ SABER a todos que o presente edital virem, ou dele conhecimento tiverem, que por este Juízo e Cartório se processam aos termos da Ação de Execução nº 5.961/84, movido por MARÍLIA MERANDOLINA PEREIRA DE MELO contra JOSÉ DE ARAÚJO. E como não foi possível intimar pessoalmente o executado JOSÉ DE ARAÚJO, brasileiro, casado, fazendeiro, proprietário da Fazenda Milagres, no Município do Alto Alegre, neste Território, por se encontrar em lugar incerto e não sabido, pelo presente cita para no prazo de 24 horas pagar a importância de Cr$ 25.000.000 (VINTE CINCO MILHÕES DE CRUZEIROS), mais acessórios, ou nomear bens à penhora, sob pena de, não o fazendo, lhe serem penhorados tantos bens quantos bastem para o pagamento da dívida, nos termos e de acordo com o despacho a seguir transcrito. DESPACHO:- J. Defiro. prazo de 30 dias. I. BV, 8.4.85. (A) Aluísio Antônio de Sá Peixoto, Juiz de Direito. E para que chegue ao conhecimento de todos e do referido executado, mandou expedir o presente edital, que será publicado na forma da lei e afixado no lugar de costume. Dado e passado nesta cidade de Boa Vista, Capital do Território Federal de Roraima, aos DEZESSETE dias do mês de ABRIL do ano de MIL NOVECENTOS E OITENTA E CINCO. Eu, ..., (WALDÉLIA DAS GRAÇAS BARAÚNA MENDES), Diretora de Secretaria subscrevo de ordem do MM. Juiz de Direito.-

WALDÉLIA DAS GRAÇAS BARAÚNA MENDES
Diretora da Secretaria da Vara Cível

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 121, DE 01 DE ABRIL DE 1985.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Boa Vista aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I :

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Boa Vista obedecerão à organização estabelecida por esta lei.

Art. 2º - Funcionário, para efeito desta lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3º - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Boa Vista baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4º - Para os efeitos desta lei:

I - CARGO é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por lei, com denominação própria em número certo e com vencimento específico.

II - CLASSE é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

III- FUNÇÃO GRATIFICADA é uma vantagem acessória ao vencimento criáda para atender a encargos de chefias ou de outras naturezas, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 5º - Ficam criados os cargos previstos no Anexo I desta lei, que passam a constituir o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Boa Vista.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da Letra "A" do Anexo I.

§ 2º - VETADO.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 6º - O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I - Efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento.

II- Em comissão, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º - Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais, assim como aplicar as normas constantes do Estatuto dos Funcionários Municipais, na área de sua competência.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem lhe der posse:

a) A denominação do cargo a ser provido e demais elementos de identificação;

b) O caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

c) O fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimentos correspondente ao cargo.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe na forma do Anexo III, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 10 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público, e, quando for o caso, sejam portadores da habilitação legal para o exercício do cargo.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecimentos nas Tabelas constantes no Anexo I, letras "A" e "B", respectivamente. (ANEXO I - TABELA "B" VETADA).

Art. 12 - Os valores das funções gratificadas são os estabelecidos na Tabela do Anexo II, desta lei.

Parágrafo Único - O funcionário municipal que for nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo efetivo.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13 - Somente funcionários públicos municipais, ou federais postos à disposição da Câmara, serão designados para o exercício de funções gratificadas.

Parágrafo Único - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14 - Aplicar-se-á a Lei nº 10, de 16 de agosto de 1973, aos funcionários da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 15 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Art. 10 da Lei Municipal nº 10, de 16 de agosto de 1973.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista, em 01 de abril de 1985.

JOSÉ HAMILTON GONDIM SILVA
Prefeito Municipal

SECRETARIADO

Secretário de Administração
ALEXANDRE FERREIRA LIMA NETO
Secretário de Planejamento
LUCIANO DE SOUZA CASTRO
Secretário de Finanças
HAROLDO EURICO AMORAS DOS SANTOS
Secretário de Educação e Cultura
SÉRGIO DE ALMEIDA BRUNI
Secretário de Promoção Social
LUIZ AIMBERÊ SOARES DE FREITAS
Secretário de Agricultura
IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Secretário de Segurança Pública
JOAQUIM NEVES ROBERTO
Secretário de Saúde e Ação Social
RAMIRO JOSÉ TEIXEIRA E SILVA
Secretário de Obras e Serviços Públicos
JOÃO LINO RIBEIRO

DIÁRIO OFICIAL

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

DIRETOR. JOEL ELOY NASCIMENTO DE SOUZA CRUZ

Divisão de Custos:
Chefe: Murilo Bezerra de Menezes
Divisão de Publicações e Artes Gráficas:
Chefe: Anísio Fernandes Filho
Divisão de Distribuição
Chefe: João Menezes

ORIGINAIS

* Os textos enviados à publicação deverão ser datilografados e acompanhados de ofício ou memorando.

ATENDIMENTO

Das 07:30 às 12:00 horas Das 14:00 às 17:30 hs.

PREÇOS - PUBLICAÇÕES

* Publicações - centímetros de coluna	Cr$	4.000
Preço do Exemplar	Cr$	300
Número atrasado	Cr$	400
Assinatura semestral	Cr$	40.000

RECLAMAÇÕES

* Deverão ser dirigidas por escrito ao Diretor do Departamento de Imprensa Oficial do T.F. de Roraima, até 8 dias após a publicação.

Deptº de Imprensa Oficial - Rua Cel. Pinto, 234
Boa Vista - TFR - Telefones(095)224-3824 e 224-4180
CEP 69.300

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

TABELA "A"

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Nº DE CARGO	VENCIMENTO CR$
Assistente Jurídico	02	1.617.897
Assistente de Imprensa	01	1.369.865
Contador	01	1.617.897
Técnico de Contabilidade	02	712.487
Assistente Legislativo	12	681.924
Taquígrafo	02	812.597
Auxiliar Legislativo	20	437.209
Motorista	04	388.676
Auxiliar de Serviços Gerais	10	340.067

TABELA "B" (VETADA)

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALOR GRATIFICAÇÃO CR$
Chefe do Setor de Pessoal	315.061
Chefe do Setor de Material	315.061
Chefe do Setor de Serviços Gerais	315.061
Chefe do Setor de Técnica Legislativa	315.061
Chefe do Setor de Elaboração de Atas	315.061
Chefe do Setor de Jornalismo	315.061

A N E X O III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. CLASSE: ASSISTENTE JURÍDICO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de assessoramento técnico à Câmara Municipal, assim como a defesa dos interesses do Legislativo, em juízo e fora dele.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. Curso Superior em Ciências Jurídicas;
. Inscrição na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil em Roraima;
. Consideráveis conhecimentos de Direito Administrativo e de Direito Municipal;
. Conhecimento de Técnica e Processo Legislativos.

1. CARGO: ASSISTENTE DE IMPRENSA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de execução da política de comunicação social da Câmara, assim como a realização das atividades relativas ao expediente e registro da edilidade.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. Ser detentor de Diploma de Curso Superior em Comunicações;
. Ótimos conhecimentos de português;
. Consideráveis conhecimentos de redação oficial.

. CARGO: CONTADOR

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de dirigir, orientar e supervisionar as atividades financeiras e orçamentárias da Câmara.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. Curso Superior de Bacharel em Ciências Contábeis;
. Ótimos conhecimentos de matemática financeira;
. Consideráveis conhecimentos de orçamento municipal.

1. CLASSE: TÉCNICA DE CONTABILIDADE

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara Municipal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. Curso Técnico de Contabilidade;
. Conhecimento de Português para Redação Oficial;
. Conhecimento de Matemática Financeira;
. Conhecimento de Legislação que rege a contabilidade municipal;
. Conhecimento de Orçamento Municipal.

1. CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexibilidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. 2º Grau Completo;
. Bons conhecimentos de português e redação oficial;
. Bons conhecimentos de matemática;
. Bons conhecimentos sobre técnica e processo Legislativo;
. Excelente datilografia;
. Bons conhecimentos de Legislação e Organização Municipal.

1. CLASSE: TAQUÍGRAFO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar os serviços taquigráficos da Câmara, durante as sessões ou fora delas, em entrevistas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. 2º Grau Completo;
. Curso de Taquigrafia, com certificado emitido por instituição idônea;
. Excelente prática taquigráfica;
. Bons conhecimentos de português;
. Bons conhecimentos de processo legislativo e organização.

1. AUXILIAR LEGISLATIVO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. 1º Grau Completo;
. Bons conhecimentos de português;
. Bons conhecimentos de matemática;
. Noções de técnica legislativa;
. Bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

1. CLASSE: MOTORISTA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

. 4ª série do 1º Grau;
. Carteira de Habilitação de motorista profissional;
. Noções simples de etiqueta.

1. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

. 4ª série do 1º Grau;
. Noções de Português e Matemática;
. Conhecimento de nome e localização dos Órgãos Municipais;
. Conhecimento de nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
. Noções simples de etiqueta.

MAC LAREN S/A

CGC/MF 04.041.125/0001-10

ASSEMBLÉIAS-GERAIS ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA

C O N V O C A Ç Ã O

São convocados os Senhores Acionistas da MAC LAREN AGROPECUÁRIA S/A, a se reunirem em Assembléias-Gerais Ordinária e Extraordinária, na sede da empresa, em Boa Vista - Roraima, no dia 30 de abril de 1985, às 10h a fim de decidir sobre a seguinte ordem do dia.

- ASSEMBLÉIA-GERAL ORDINÁRIA: a) Tomada de contas dos órgãos da Administração, exame, decisão e votação sobre as demonstrações financeiras relativas ao exercício encerra do em 31.12.1984; b) Aprovação da expressão monetária do capital integralizado.

- ASSEMBLÉIA-GERAL EXTRAORDINÁRIA: a) aumento do capital social; b) Alteração do Estatuto Social; c) Outros assuntos de interesse social.

Boa Vista, 18 de abril de 1985.

WILLIAM HERBERT MAC LAREN
Presidente do Conselho de Administração



Desenho de:
Matilde Aparecida Silva – 7 anos
1ª série – Escola Estadual Abner Afonso

Festa Anual das Árvores-Norte e Nordeste 1985

IBDF

18 anos
A natureza para o homem