ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PROJETO DE LEI Nº015, DE 02 DE MARÇO DE 2011.

AUTOR: TODOS OS VEREADORES

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

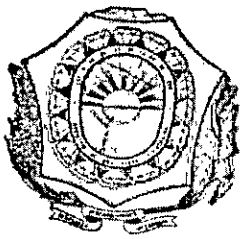
A CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, aprovou e eu promulgo a seguinte LEI:

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. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora
13. Gabinete dos Vereadores.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
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.	Secretária da Presidência;
1.1.2.	Motorista da Presidência;
1.1.2.1.	Assistente Técnico da Presidência.
1.1.3.	Auxiliar Parlamentar Especial
1.1.4.	Assessor Administrativo
2.	**Gabinete do Cerimonial.**
2.1.	Chefe de Gabinete do Cerimonial;
2.1.1.	Assessor Administrativo.
2.1.2.	Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário
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 de Planejamento Especial;

11.1.3.1. Auxiliar de Planejamento.

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 1° Secretário

12.3. Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário

12.4. Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3° - 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. 4° – Compete ao chefe de gabinete da Presidência:

I – dirigir o departamento;

II - preparar o expediente e despacho exclusivos do Presidente.

Art. 5° – 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. 6° – 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. 7º – 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. 8º – 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. 9º - 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. 10 - 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. 11 – Compete ao chefe de gabinete do cerimonial, gerenciar e dirigir, recepções, programações e atos solenes da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 12 - 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. 13 – Compete ao Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário, administrar as atividades de assessoramento administrativo à mesa diretora e ao Plenário em Geral, zelando pelo bom andamento das seções, e recepção em eventos organizados pela Câmara Municipal de Boa Vista.

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, assessorar o departamento, no registro e documentação de fatos, assuntos, eventos 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 modelo 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;

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;

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;

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

Art. 75 – Compete ao Auxiliar de Planejamento, assessorar o auxiliar de planejamento especial, executando funções de menor complexidade.

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

Art. 76 – 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. 77 - 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. 78 - 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. 79 - 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. 80 - 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. 81 - 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. 82 - 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. 83 – A classificação de cargos e funções obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 84 – 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.

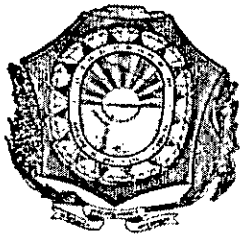
Art. 85 – Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o anexo I desta lei.

Art. 86 - A estruturação administrativa dos gabinetes dos vereadores, ficam a cargo dos mesmos, que serão regulamentados por resolução da Presidência.

Art. 87 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 1° de abril de 2011.

Plenário Estácio Pereira de Mello, 02 de março de 2011

Braz Assis Behnck
Presidente



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Anexo I

Tabela de Remuneração

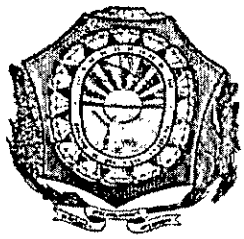
Discriminação	Quant.	Código	Valor
Consultor Jurídico Chefe	01	GNE-100	5.500,00
Diretor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão Legislativa	01	GDS-200	4.500,00
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
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 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. Juríd. 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	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	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 1° Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do 1° Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário	02	GAT-603	1.000,00

Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603	1.000,00
Secretária da Consultoria Jurídica	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	38	GAD-700	600,00
Auxiliar de Planejamento	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		07	
-	Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500
-	Diretor de Controle Interno	01	GAA-500
-	Diretor de Recursos Humanos	01	GAA-500
-	Assessor Téc. Juríd. da Div.de Contratos e Convênios	01	GAA-500
-	Assessor Téc. Juríd. da Div. Legislativa	01	GAA-500
-	Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500
-	Diretor de Tesouraria	01	GAA-500
GRUPO DE APOIO TÉCNICO		50	
–	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
–	Secretária da Presidência	01	GAT-601
–	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	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 1° Secretário	01	GAT-603
-	Secretária da Consultoria Jurídica	01	GAT-603
–	Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603
–	Motorista do 1° Secretário	01	GAT-603
–	Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário	02	GAT-603
–	Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário	02	GAT-603
–	Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603
–	Auxiliar Técnico da Comunicação Social	01	GAT-603
–	Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604
-	Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604
-	Repórter Fotográfico	01	GAT-604

GRUPO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	43	
– Assessor Administrativo	38	GAD-700
- Auxiliar de Planejamento	5	GAD-700

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

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final adota e recomenda o Parecer do Senhor Relator, Vereador Masamy Eda sobre o Projeto de Lei nº 015, de 02 de março de 2011 de autoria da Mesa Diretora, o qual dispõe sobre: **"Trata da estrutura organizacional e estabelece diretrizes para a classificação de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 16 DE MARÇO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MANOEL NEVES DE MACEDO
MEMBRO

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

ATA

AO DÉCIMO SEXTO DIA DO MÊS DE MARÇO DE DOIS MIL EONZE, ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO, SECRETÁRIO MASAMY EDA E MANOEL NEVES DE MACEDO COMO MEMBRO, AUSENTES OS DEMAIS VEREADORES, A COMISSÃO SE REUNIU PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 015, DE 02 DE MARÇO DE 2011 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUAL DISPÕE SOBRE: "TRATA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ESTABELECE DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS" ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATÓRIO, EM SEGUIDA, COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 16 DE MARÇO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MANOEL NEVES DE MACEDO
MEMBRO

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

ATA

AO DÉCIMO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE MARÇO DE DOIS MIL EONZE, ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO, SECRETÁRIO MASAMY EDA E MANOEL NEVES DE MACEDO COMO MEMBRO, PARA CONHECIMENTO DO PROJETO DE LEI Nº 015, DE 02 DE MARÇO DE 2011 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUAL DISPÕE SOBRE: "TRATA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ESTABELECE DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", PARA POSTERIOR EMISSÃO DE PARECER QUANTO A LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE DO PROJETO SUPRACITADO. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 11 DE MARÇO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MANOEL NEVES DE MACEDO
MEMBRO

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

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Lei nº 015, de 02 de março de 2011 de autoria da Mesa Diretora, o qual dispõe sobre: **"Trata da estrutura organizacional e estabelece diretrizes para a classificação de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Lei é constitucional e encontra-se de acordo com o que conceitua o Art.4° parágrafo único da Lei n° 458/98,.

É o Parecer, s.m.j.

Masamy Eda
Relator

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

Requerimento nº008/2010

Nós Vereadores por este Município, nos termos do Art. 123, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, vem requerer a Vossa Excelência após ouvido o douto Plenário desta Casa, o seguinte Requerimento.

Em consonância com o Parecer Jurídico da Procuradoria desta Casa Legislativa, vimos requerer a votação em caráter de urgência urgentíssima do Projeto de Lei nº 015/2011, de autoria da Mesa Diretora.

É o requerimento.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 15 de março de 2011.

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

SEBASTIÃO CORREA E LIRA
Vereador – PR

MANOEL NEVES DE MACEDO
Vereador – PRB

MAURICÉLIO FERNANDES DE MELO
Vereador – PSC

ROSIVAL SOARES DE FREITAS
Vereador – PSC

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
Vereadora – PSB

ALFONSO RODRIGUES DO VALE
Vereador – DEM

PAULO BASTOS LINHARES
Vereador - PP

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO SIMBÓLICA

14ª Sessão Ordinária do 1º Período, de 23 de Março de 2011

Matéria: Requerimento N.°008/2011
Título: Votação em caráter de urgência do Projeto de Lei N.°015/2011

Início: 23/03/2011 – 09h17min
Fim: 23/03/2011 – 09h18min

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
ALFONSO RODRIGUES DO VALE		PR	
BRAZ ASSIS BEHNCK	NÃO VOTA	PPS	-
FRANCISCO DE SOUZA CRUZ (Chico Doido)		DEM	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA (Dunga)		PRTB	
JOSIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
MARIO MARCIO BRITO SAMPAIO		PRP	
MARIA DE LOURDES PINHEIRO		PSB	
MASAMY EDA		PMDB	
MAURICELIO FERNANDES DE MELO (Garoto)		PSC	
PAULO BASTOS LINHARES		PP	
ROSIVAL SOARES DE FREITAS		PSC	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO (Pelé)		PR	
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

Primeiro Secretário

Segundo Secretário

Votos Sim	10
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	10

APROVADO

Operador: Andréia

23 de Março de 2011

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO SIMBÓLICA

14ª Sessão Ordinária do 1º Período, de 23 de Março de 2011

Matéria: Projeto de Lei N.°015/2011 Inicio: 23/03/2011 – 09h21min
Título: Trata da estrutura organizacional de cargos em comissão e funções gratificada Fim: 23/03/2011 – 09h22min

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
ALFONSO RODRIGUES DO VALE		PR	
BRAZ ASSIS BEHNCK	NÃO VOTA	PPS	-
FRANCISCO DE SOUZA CRUZ (Chico Doido)		DEM	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA (Dunga)		PRTB	
JOSIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
MARIO MARCIO BRITO SAMPAIO		PRP	
MARIA DE LOURDES PINHEIRO		PSB	
MASAMY EDA		PMDB	
MAURICELIO FERNANDES DE MELO (Garoto)		PSC	
PAULO BASTOS LINHARES		PP	
ROSIVAL SOARES DE FREITAS		PSC	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO (Pelé)		PR	
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

Primeiro Secretário

Segundo Secretário

Votos Sim	10
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	10

APROVADO

Operador: Andréia

23 de Março de 2011

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

Ofício Nº 114/2011 / CMBV/SAL

Boa Vista, 2 de maio de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Boa Vista

Assunto: Redação Final do Projeto de Lei nº. 007 /11.

Senhor Prefeito,

Cumprimentando Vossa Excelência, encaminho Redação Final do Projeto de Lei nº007/11 de autoria do Poder Executivo, para que sejam tomadas as devidas providencias.

Bem como o envio para os emails proadm@pmbv.rr.gov.br e diário@pmbv.rr.gov.br das referidas Redações Finais.

Respeitosamente,

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

GPRE - Superintendencia
DATA 02/05/11
HORA 10:30
Ass.

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

LEI Nº 1326, DE 29 DE ABRIL DE 2011.

AUTOR: TODOS OS 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. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora
13. Gabinete dos Vereadores.

TÍTULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2° - 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. Secretária da Presidência;
1.1.2. Motorista da Presidência;
1.1.2.1. Assistente Técnico da Presidência.
1.1.3. Auxiliar Parlamentar Especial
1.1.4. Assessor Administrativo

2. Gabinete do Cerimonial.
2.1. Chefe de Gabinete do Cerimonial;
2.1.1. Assessor Administrativo.
2.1.2. Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário

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 de Planejamento Especial;

11.1.3.1. Auxiliar de Planejamento.

12. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora.

12.1. Secretária do Vice-Presidente

12.1.1. Motorista do Vice-Presidente

12.2. Secretária do 1° Secretário

12.2.1. Motorista do 1° Secretário

12.3. Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário

12.4. Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3° - 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. 4° – Compete ao chefe de gabinete da Presidência:

I – dirigir o departamento;

II - preparar o expediente e despacho exclusivos do Presidente.

Art. 5° – 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. 6º – 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. 7º – 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. 8º – 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. 9º - 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. 10 - 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. 11 – Compete ao chefe de gabinete do cerimonial, gerenciar e dirigir, recepções, programações e atos solenes da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 12 - 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. 13 – Compete ao Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário, administrar as atividades de assessoramento administrativo à mesa diretora e ao Plenário em Geral, zelando pelo bom andamento das seções, e recepção em eventos organizados pela Câmara Municipal de Boa Vista.

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, assessorar o departamento, no registro e documentação de fatos, assuntos, eventos 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 modelo 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;

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;

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;

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

Art. 75 – Compete ao Auxiliar de Planejamento, assessorar o auxiliar de planejamento especial, executando funções de menor complexidade.

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

Art. 76 – 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. 77 - 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. 78 - 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. 79 - 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. 80 - 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. 81 - 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. 82 - 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. 83 – A classificação de cargos e funções obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 84 – 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 Auxiliar Direção	- GAD – 700.

Art. 85 – Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o anexo I desta lei.

Art. 86 - A estruturação administrativa dos gabinetes dos vereadores, ficam a cargo dos mesmos, que serão regulamentados por resolução da Presidência.

Art. 87 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2011.

Plenário Estácio Pereira de Mello, 23 de março de 2011

Braz Assis Behnck
Presidente

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 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. Juríd. 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	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	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 1° Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do 1° Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário	02	GAT-603	1.000,00

Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603	1.000,00
Secretária da Consultoria Jurídica	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	38	GAD-700	600,00
Auxiliar de Planejamento	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		07	
-	Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500
-	Diretor de Controle Interno	01	GAA-500
-	Diretor de Recursos Humanos	01	GAA-500
-	Assessor Téc. Juríd. da Div.de Contratos e Convênios	01	GAA-500
-	Assessor Téc. Juríd. da Div. Legislativa	01	GAA-500
-	Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500
-	Diretor de Tesouraria	01	GAA-500
GRUPO DE APOIO TÉCNICO		50	
–	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
–	Secretária da Presidência	01	GAT-601
–	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	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 1° Secretário	01	GAT-603
-	Secretária da Consultoria Jurídica	01	GAT-603
–	Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603
–	Motorista do 1° Secretário	01	GAT-603
–	Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário	02	GAT-603
–	Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário	02	GAT-603
–	Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603
–	Auxiliar Técnico da Comunicação Social	01	GAT-603
–	Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604
-	Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604
-	Repórter Fotográfico	01	GAT-604

GRUPO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	43	
– Assessor Administrativo	38	GAD-700
- Auxiliar de Planejamento	5	GAD-700

Ano XVIII

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

nº 2936

sexta-feira
06 de maio
de 2011

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 461/P DE 05 DE MAIO DE 2011.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992 e o Decreto nº 002/E, publicado no DOM nº. 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o inciso I, do art. 38, da Lei Municipal nº. 458, de 1º de junho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam exonerados os servidores relacionados no anexo único, parte integrante e inseparável deste Decreto, dos cargos em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-6, de Vice - Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 05 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 461/P, DE 05 DE MAIO DE 2011.

ORDEM	NOME
1	Aldamires da Silva Souza
2	Antonia da Silva Mourão
3	Antonia Emilene Nascimento Beckmam
4	Antonia Valdirene Rabelo Costa
5	Cinésio dos Santos Menezes
6	Cleidivania da Costa Morais
7	Cristiana Cilene da Silva Ferreira Paulo
8	Darci dos Santos Brasil
9	Edivaldo Nascimento Silva
10	Elizane Maria Alves da Paixão
11	Eulália Maribelly Figueiredo Melville
12	Francisco Ribeiro da Silva
13	Gilberto Braga Siza
14	Haideé Lucas Parreira
15	Ivone Corrêa de Melo Ferreira
16	Jaqueline Araújo de Aguiar
17	Jocimeire Lima Torres
18	Jocivania Alves de Melo Beserra
19	José Willys Pereira da Silva
20	Joseane Elizabeth Soares Assunção
21	Josimá Monteiro da Silva
22	Lea Silva Cardoso
23	Lucizete Dourado Suzuki
24	Maria Cleonice Lopes da Silva
25	Maria de Fátima Eduardo da Silva
26	Maria de Nazaré Santos Farias
27	Maria Deusenir Silva Souza
28	Maria do Perpétuo Socorro Lima Martins
29	Maria do Socorro de Assis França
30	Maria Francineide Campos da Silva
31	Maria Gorete Lopes Silva Ramos
32	Maria Guadalupe Silvestre da Silva
33	Maria Iracema Amaral
34	Maria Isabel Melo dos Santos
35	Maria Janilda da Silva Damasceno
36	Maria Lucinete Borges de Deus
37	Maria Madalena Gomes
38	Maria Vilma do Nascimento Souza
39	Mirtes Leite da Silva
40	Moisés Gonçalves Dias
41	Naira Melissa da Silva Guerra
42	Nelcylene dos Santos
43	Olindina Guimarães Lima
44	Ortensia Barros Vieira
45	Pedro José de Souza
46	Rejane Sena Leitão
47	Roberval da Silva Moreira
48	Romilda Silva Prazeres
49	Sandra Nazaré Botelho
50	Sebastião Flausino Rodrigues
51	Sóstenes Almeida Souza
52	Vânia da Silva Carmo
53	Virgínia Conceição Marques Peres de Jesus

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 462/P DE 05 DE MAIO DE 2011.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992 e o Decreto nº 002/E, publicado no DOM nº. 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o inciso I, do art. 38, da Lei Municipal nº. 458, de 1º de junho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada a senhora Vedeth da Silva Neves, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-11, Assistente Setorial, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Processo nº 559/2011-SMAG

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 25 de abril de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 05 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 159/P DE 05 DE MAIO DE 2011.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992 e o Decreto 002/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o art. 88, da Lei Municipal nº. 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora Vedeth da Silva Neves, Técnico Municipal H-07, especialidade: Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 00902, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 3º (terceiro) quinquênio, adquirido no período compreendido entre 14.09.02 a 13.09.07, a ser usufruída no período de 25.04.11 a 23.07.11, conforme o Processo nº 559/2011-SMAG.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 25 de abril de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 05 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 160/P DE 05 DE MAIO DE 2011.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992 e o Decreto nº 002/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o parágrafo 2º, do art. 57, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora Gleice Coelho Cabral, Agente Municipal F-04, especialidade: Auxiliar Administrativo, matrícula nº 01844, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a incorporação do 2º (segundo) décimo de gratificação, de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-3, de Agente Público Municipal 1, conforme o Processo nº 390/2011-SMAG.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 05 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: 059/11 - SMSA
MODALIDADE: Convite 020/11
OBJETO: Aquisição, de centrais de ar para atender o posto de Saúde Aygara Motta Pereira.

COMUNICADO

O Município de Boa Vista - RR, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pelo Decreto n. º 163/E ano 2010 torna público que apesar de ter sido publicado o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município-DOM e em jornal de grande circulação, a licitação foi DESERTA pela 2ª vez.

Emerson Alves de Araujo
Presidente da - CPL

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

PROCESSO Nº 007/2011-SEPF.
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2011
OBJETO: LOCAÇÃO DE 1 (UM) CAMINHÃO TRUCK BASCULANTE, PNEUMÁTICO, COMBUSTÍVEL A DIESEL, SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, COM CAPACIDADE DE MÍNIMA DE 12 TONELADAS E ANO DE FABRICAÇÃO A PARTIR DE 1985 PARA TRANSPORTE DE LIXO DO DAP - DEPARTAMENTO DE APOIO A PRODUÇÃO, LOCALIZADO NO DISTRITO INDUSTRIAL DE BOA VISTA-RR PARA O ATERRO SANITÁRIO, LOCALIZADO AS MARGENS DA BR-174.

COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que após análise dos documentos referente a 1ª fase (Habilitação) da Toma-

PODER EXECUTIVO

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

SECRETARIAS MUNICIPAIS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG
Vera Regina Guedes da Silveira
Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretaria Municipal da Saúde- SMSA
Robério Bezerra de Araújo
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SMDS
Jane Josefa Garcia Benedetti
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF
Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA
Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SMSP
Éder Jonas Coelho
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC
Ivo José Wanderley Gallindo Filho
Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania - SMGP
Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST
Frankembergen Galvão da Costa
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Maria Helena Veronese Rodrigues
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC
Osmar Marques da Silva Júnior

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

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

da de Preços epigrafada, resolveu, HABILITAR o Licitante Rodolfo Henrique François, por atender a todas as exigências do Edital. A decisão na íntegra, encontra-se acostada nos Autos nº. 007/2011-SEPF, à disposição dos interessados.

Boa Vista - RR, 05/05/2011.

Emerson Alves de Araujo
Presidente da - CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ERRATA

Referente a Certidão de Inexigibilidade, Processo nº.019/11 SMST, publicado no Diário Oficial do Município - DOM, nº 2930, datado de 28/04/2011.

Onde se lê: "... em favor da empresa TREIDE - APOIO EMPREARIAL LTDA...".

Leia - se: "... em favor da empresa TREIDE - APOIO EMPRESARIAL LTDA...".

Emerson Alves de Araujo
Presidente da - CPL

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

DESPACHO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 005/2011
PROCESSO nº 017/2011-SMOU

HOMOLOGO E ADJUDICO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 017/2011 - SMOU - EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 005/2011, tendo como objeto: SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM E URBANIZAÇÃO DE VIAS NO BAIRRO CENTENÁRIO, NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR, à empresa vencedora ENCON CONSTRUÇÕES LTDA, no valor total de R$ 3.999.460,01 (Três milhões, novecentos e noventa e nove mil, quatrocentos e sessenta reais e um centavo).

Boa Vista RR, 05 de Maio de 2011.

Nélio Afonso Borges
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA /PRESI Nº 11/2011

O Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo nº. 14, inciso IX, da Lei nº. 1005/2007.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Luciana Olbertz Alves, Assessor Jurídica da Presidência, Alberto Elionai Rodrigues Leitão, Assessor Especial - AP2 e Kesia Vieira, Assessora Especial Adm. Ind.III, para sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades cometidas por permissionários de transporte de táxis convencionais e táxis lotação. Processos nº 461/2011/ DMU, 964/11/ DMU AP. Proc. nº 1081/10, 00275/10 e 846/ 2011/ DMU.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos trabalhos será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

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

Gabinete da Presidência da Emhur, em 02 de maio de 2011.

Izaildo Ferreira de Luna
Diretor Presidente/Emhur.
Interino

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

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

REPUBLICAÇÃO

LEI Nº 1326, DE 29 DE ABRIL DE 2011.
AUTOR: TODOS OS 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. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora
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. Secretária da Presidência;
1.1.2. Motorista da Presidência;
1.1.2.1. Assistente Técnico da Presidência.
1.1.3. Auxiliar Parlamentar Especial
1.1.4. Assessor Administrativo

2. Gabinete do Cerimonial.
2.1. Chefe de Gabinete do Cerimonial;
2.1.1. Assessor Administrativo.
2.1.2. Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário

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 de Planejamento Especial;
11.1.3.1. Auxiliar de Planejamento.

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 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. 6º - Compete ao motorista da Presidência:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utili os 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. 7º - 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. 8º - Compete ao auxiliar parlamentar especial:

I - assessorar o Presidente desta Casa Legislativa;
II - assistir direta ou indiretamente ao Presidente nos demais vereadores, devendo agendar, transcrever e digi ar documentos inerentes à função;
III - prestar e realizar serviços ao chefe de departamento.

Art. 9º - 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. 10 - 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. 11 - Compete ao chefe de gabinete do cerimonial, gerenciar e dirigir, recepções, programações e atos solenes da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 12 - 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. 13 - Compete ao Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário, administrar as atividades de assessoramento administrativo à mesa diretora e ao Plenário em Geral, zelando pelo bom andamento das seções, e recepção em eventos organizados pela Câmara Municipal de Boa Vista.

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, assessorar o departamento, no registro e documentação de fatos, assuntos, eventos 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 modelo 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.

§ 1º - 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;
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;
IV - emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista.

§ 1º - 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.

§ 1º - 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;

§ 1º - 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.

§ 1º - 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 Contabili[illegible]e:

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;
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. 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 - 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. 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 ração 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 Perma te 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 o nização 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 Orgãos da Casa até o dia 30/06 (trinta de junho).
VIII - Apresentar ao Presidente e ao Diretor Geral, o p ejamento estratégico da Câmara para o ano subseqüente ate 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 de Planejamento Especial, auxiliar o Chefe de Planejamento Estratégico nos assuntos inerentes ao cargo.

Art. 75 - Compete ao Auxiliar de Planejamento, assessorar o auxiliar de planejamento especial, executando funções de menor complexidade.

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

Art. 76 - 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. 77 - 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. 78 - 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. 79 - 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 internó e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 80 - 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. 81 - 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. 82 - 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. 83 - A classificação de cargos e funções obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 84 - 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 Auxiliar Direção - GAD - 700.

Art. 85 - Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o anexo I desta lei.

Art. 86 - A estruturação administrativa dos gabinetes dos vereadores, ficam a cargo dos mesmos, que serão regulamentados por resolução da Presidência.

Art. 87 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2011.

Plenário Estácio Pereira de Mello, 23 de março de 2011

Braz Assis Behnck
Presidente

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

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 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	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	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	1.000,00
Secretária da Consultoria Jurídica	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	38	GAD-700	600,00
Auxiliar de Planejamento	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 Jurid. 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	07	
- 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	GA 0
GRUPO DE APOIO TÉCNICO	50	
- 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
- Secretária da Presidência	01	GAT-601
- 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	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
- Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603
- Auxiliar Técnico da Comunicação Social	01	GAT-603
- Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604
- Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604
- Repórter Fotográfico	01	GAT-604
GRUPO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	43	
- Assessor Administrativo	38	GAD-700
- Auxiliar de Planejamento	5	GAD-700

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSULTORIA GERAL

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 024/2011 - CMBV.
Espécie: Contrato de Fornecimento n.º 024/2011 - CAER.
Objeto: Constitui objeto do presente contrato O FORNECIMENTO DE ÁGUA TRATADA E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA DE ESGOTOS SANITÁRIOS PELA CAER À CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR, COM SEDE NA AV. ENE GARCEZ, N.º 992, BAIRRO SÃO FRANCISCO, NESTA CAPITAL.
Inexigibilidade de Licitação.
Valor: R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).
Unidade Orçamentária: 01, Programa de Trabalho: 01.031.0158.2.281, Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 75, de 13/01/2011, no valor de R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA.
Contratada: COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER.
Data de Assinatura: 17 de janeiro de 2011.
Vigência: Este contrato vigerá por 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Instrumento Contratual.

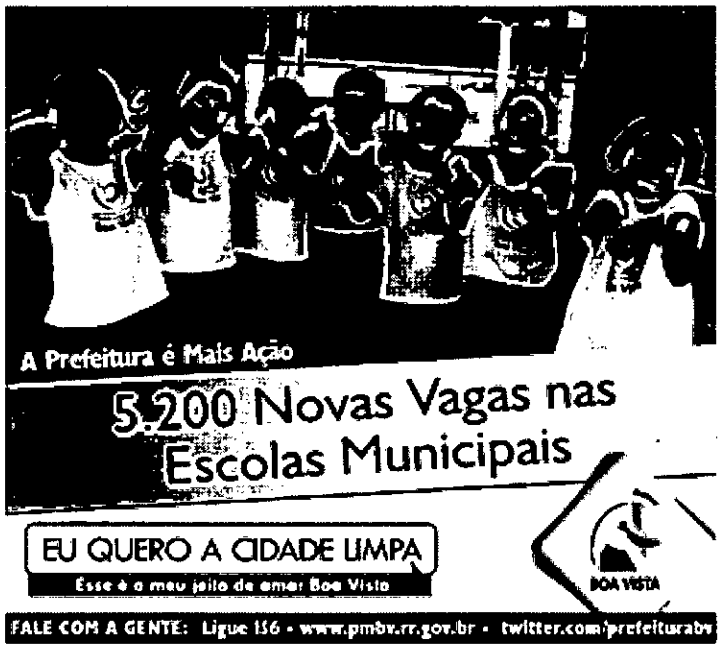
Para **informação** sobre o nosso trabalho, **reclamação** ou **sugestão** de melhorias na sua cidade, **fale** com a gente.
Ligue 156













Poder Legislativo

Presidente:
Braz Assis Behnck
Primeiro Vice-Presidente:
Sebastião Corrêa Lira Neto
Segundo Vice-Presidente:
Masamy Eda
Primeiro Secretário:
Alfonso Rodrigues do Vale
Segundo Secretário:
Paulo Bastos Linhares
Terceiro Secretário:
Maria de Lourdes Pinheiro

Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Joziel Vanderley da Silva, Manoel Neves de Macedo, Mário Márcio Sampaio, Mauricélio Fernandes de Melo, Rosival Soares de Freitas, Telmário Mota de Oliveira.

Ano XVIII

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

nº 2933

terça-feira
03 de maio
de 2011

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.327 DE 02 DE MAIO DE 2011.

DISPÕE SOBRE DESAFETAÇÃO E PERMUTA DE LOTES DE TERRAS URBANOS NA CIRCUNSCRIÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1º Fica desafetado de sua primitiva destinação para que se torne bem público disponível os Lotes de Terra Urbanos, nº 410 da Quadra 815, Zona 12, Loteamento Jardim Olímpico II, Bairro Jardim Tropical, com Área de 6.995,26m2 Matrícula no Registro de Imóvel nº r-2-38237; Lote de Terras Urbanos, nº 571 da Quadra 813, Zona 12, Loteamento Jardim Olímpico II, Bairro Jardim Tropical, com Área de 14.551,44m2 e Lote de Terras Urbano nº 601, da Quadra 804, Zona 12, Loteamento Jardim Olímpico III, Bairro Jardim Tropical, com Área remanescente de 9.653,52m2.

Art. 2º O Chefe do Executivo Municipal fica autorizado a permutar os Lotes de Terras descritos no art. 1º, com a Empresa GARDEN BONITA EMPREENDIMENTOS LTDA, pelo Lote de Terras denominado Indiana II, com área total de 53.227,13m2.

Art. 3º O setor competente do Município de Boa Vista, Divisão de Cadastro Fiscal como também EMHUR - Empresa d esenvolvimento Urbano e Habitacional, ficam encarregados dos respectivos registros.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 02 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 447/P DE 02 DE MAIO DE 2011.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992 e o Decreto nº 002/E, publicado no DOM nº. 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o inciso II, do art. 38, da Lei Municipal nº. 458, de 1º de junho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerado o senhor Gilson Nery Guarabira, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-2, de Assessor 2, da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 02 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 448/P DE 02 DE MAIO DE 2011.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992 e o Decreto nº 002/E, publicado no DOM nº. 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o inciso II, do art. 38, da Lei Municipal nº. 458, de 1º de junho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerado o senhor Régis Jorge Correa Monteiro, do cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-2, de Superintendente de Administração, da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 02 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 449/P DE 02 DE MAIO DE 2011.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992 e o Decreto nº 002/E, publicado no DOM nº. 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o inciso II, do art. 11, da Lei Municipal nº. 458, de 1º de junho de 1998, e de acordo com o que estabelece o Estatuto da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado interinamente o senhor Izaildo Ferreira de Luna, para responder pelo cargo de Diretor - Presidente, da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no período de 02/05/2011 a 06/05/2011, na ausência do titular.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 02 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 450/P DE 02 DE MAIO DE 2011.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992 e o Decreto nº 002/E, publicado no DOM nº. 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o inciso II, do art. 11, da Lei Municipal nº. 458, de 1º de junho de 1998, e de acordo com o que estabelece o Estatuto da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado interinamente o senhor Afonso Celso Mesquita da Silva, para responder pelo cargo de Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro, cumulativamente com o cargo de Diretor de Operações, ambos da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no período de 02/05/2011 a 06/05/2011.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 02 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 451/P DE 02 DE MAIO DE 2011.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992 e o Decreto nº 002/E, publicado no DOM nº. 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o inciso II, do art. 38, da Lei Municipal nº. 458, de 1º de junho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada a senhora Raquel Gomes de Figueiredo Brandão, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-5, de Chefe de Gabinete, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 02 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 452/P DE 02 DE MAIO DE 2011.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992 e o Decreto nº 002/E, publicado no DOM nº. 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o inciso I, do art. 36, combinado com art. 37 inciso III, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998; e, Considerando o Edital nº. 009/2011 - publicado no DOM nº. 2931, de 29 de abril de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada a senhora Renata Cristine de Melo Delgado, do cargo efetivo de Analista Municipal, especialidade: Procurador Municipal, matrícula 28392, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 45/2009-PGMU, declarando em decorrência, a vacância do cargo acima mencionado.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 28 de abril de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 02 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 154/P DE 02 DE MAIO DE 2011.

PODER EXECUTIVO

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

SECRETARIAS MUNICIPAIS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Vera Regina Guedes da Silveira
Secretaria Municipal da Educação e Cultura
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretaria Municipal da Saúde
Robério Bezerra de Araújo
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho
Jane Josefa Garcia Benedetti
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças
Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas
Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Éder Jonas Coelho
Secretaria Municipal de Comunicação Social
Ivo José Wanderley Gallindo Filho
Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania
Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito
Frankembergen Galvão da Costa
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Maria Helena Veronese Rodrigues
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC
Osmar Marques da Silva Júnior

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

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

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992 e o Decreto 002/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o deslocamento, da senhora Maria Helena Veronese Rodrigues, Diretora-Presidente, da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, a cidade de Brasília-DF, no período 02.05.11 a 06.05.11, para participar de audiências nos Ministérios da Integração e da Saúde.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 02 de maio de 2011.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 006/2011

A Chefe de Gabinete do Prefeito de Boa Vista, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora MARLUCE DE SOUZA CANTISANI, Assistente Social, Código NS-505, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, a receber suprimento de fundos para atender ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA nas necessidades emergências conforme Manual do Suprimento republicado no Diário Oficial do Município nº 2875 de 04 de fevereiro de 2011.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Boa Vista-RR, 29 de abril de 2011

Certifique-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 29 de abril de 2011.

Elinete Kilma Leite Sampaio
Chefe de Gabinete do Prefeito

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO

Processo nº: 0148/2009 - SMSA.
Espécie: Termo de Distrato ao Convênio nº 002/2009 - PGMU.
Objeto: O presente instrumento decorre da aquiescência das partes contratantes e tem por objeto o Distrato do Convênio nº 002/2009 - PGMU, firmado nos autos do processo nº 0148/2009-SMSA, atendendo solicitações e autorizações constantes na documentação acostada aos referidos autos.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Distratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Distratada: SESC - SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO.
Data de assinatura: 27 de Abril de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

Processo nº: 0301/2010-SMEC.
Espécie: Termo de Apostilamento do Contrato nº 011/2011-PGMU.
Objeto: Apostila ao Contrato nº 0011/2011-PGMU, do Processo nº 0301/2010-SMEC, firmado entre o CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISA DA AMAZÔNIA - CEPEAM, referente à Nota de Empenho n.º: 000435, de 15/04/2011, no valor de R$ 138.750,00 (cento e trinta e oito mil e setecentos e cinqüenta reais), à conta da Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12 361 0142 1.431; Categoria Econômica: 3.3.90.39.00; Fontes de Recursos: Próprio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

Processo nº: 0109/2009-SMST.
Espécie: Termo de Apostilamento do Contrato nº 0387/2009-PGMU.
Objeto: Apostila ao Contrato nº 0387/2009-PGMU, do Processo nº 0109/2009-SMST, firmado entre a Empresa BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS, referente à Solicitação de Despesa n.º: 034/2011 - SMST, no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), à conta da Unidade Orçamentária: 1801; Funcional Programática: 26 782 0213 2.409; Categoria Econômica: 3.3.90.39.00; Fontes de Recursos: Multa de Trânsito; Fonte: 010500.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

Processo nº: 0164/2009-SMEC.
Espécie: Termo de Apostilamento do Contrato nº 0399/2009-PGMU.
Objeto: Apostila ao Contrato nº 0399/2009-PGMU, do Processo nº 0164/2009-SMEC, firmado entre o (a) SR. (A) ZILDA SANTOS BATISTA, referente à Nota de Empenho n.º: 000430, de 13/04/2011, no valor de R$ 2.548,00 (dois mil quinhentos e quarenta e oito reais), à conta da Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12 365 0147 2.037; Categoria Econômica: 3.3.90.36.00; Fontes de Recursos: Próprios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

Processo nº: 0164/2009-SMEC.
Espécie: Termo de Apostilamento do Contrato nº 0400/2009-PGMU.
Objeto: apostila ao Contrato nº 0400/2009-PGMU, do Processo nº 0164/2009-SMEC, firmado entre o (a) SR.(A) A DEUSA ROSA SILVA BASÍLIO referente à Nota de Empenho n.º: 000431, de 13/04/2011, no valor de R$ 2.866,50 (dois mil oitocentos e sessenta e seis reais e cinqüenta centavos), à conta da Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12 365 0147 2.037; Categoria Econômica: 3.3.90.36.00; Fontes de Recursos: Próprios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

Processo nº: 0196/2010-SMEC.
Espécie: Termo de Apostilamento do Contrato nº 0530/2010-PGMU.
Objeto: apostila ao Contrato nº 0530/2010-PGMU, do Processo nº 0196/2010-SMEC, firmado entre o (a) SR. (A) PAULO SÉRGIO DE SOUZA, referente à Nota de Empenho n.º: 000422, de 12/04/2011, no valor de R$ 46.235,33 (quarenta e seis mil duzentos e trinta e cinco reais e trinta e três centavos), à conta da Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12 361 0222 2.440; Categoria Econômica: 3.3.90.36.00; Fontes de Recursos: Próprios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 008/10 - SMSA.

Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 0141/2010-PGMU.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar por mais 12 (doze) meses, o prazo do contrato nº 0141/2010-PGMU, contados a partir de 22 de abril de 2011, e ainda, o reajuste do aluguel do valor do contrato pelo IGP-M, no período de maio/2010 à abril/2011 para o valor mensal de R$ 3.106,54 (três mil cento e seis reais e cinqüenta e quatro centavos), perfazendo um total de R$ 37.278,48 (trinta e sete mil duzentos e setenta e oito reais e quarenta e oito centavos) para doze meses, referente á LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 008/10-SMSA.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10 302 0114 2.460, Categoria Econômica: 3.3.90.36.00, Fontes de Recursos: SUS.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Locatário: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Locador: NAIEF ABDALA FRAXE.
Data de Assinatura: 20 de Abril de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 0025/2010 - SMOU.

Espécie: Primeiro Termo Aditivo de prorrogação de prazo ao Contrato nº 0249/2010 - PGMU.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar por mais 300 (trezentos) dias, o prazo de execução do Contrato nº 0249/2010-PGMU, contados a partir de 27 de abril de 2011, com término previsto para o dia 20 de fevereiro de 2012, referente á SERVIÇOS DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA TURÍSTICA - PAVIMENTAÇÃO NO BAIRRO AEROPORTO, NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 025/2010 - SMOU.

Unidade Orçamentária: 0701; Funcional Programática: 15.451.0191.1.029, Natureza de Despesa: 4.4.90.51.00; Fonte de Recursos: RECURSO PRÓPRIO E CONVÊNIO.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: COEMA PAISAGISMO, URBANIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.
Data de Assinatura: 18 de Abril de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

REPUBLICAÇÃO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 095/2010 - SMSA.

Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 0320/2010 - PGMU.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar por mais 240 (duzentos e quarenta) dias, o prazo do contrato nº 0320/2010-PGMU, contados a partir do dia 14 de Abril de 2011, com término previsto para 09 de Dezembro de 2011, referente à CONSTRUÇÃO DE UNIDADE AMBULATORIAL DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DO CÂNCER DE COLO DE MAMA, NIO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - RR, de acordo com o Parecer Técnico GC nº 033/2011, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 095/2010-SMSA.

Unidade Orçamentária: 0802; Funcional Programática: 10.302.0121.1.051, Categoria Econômica: 4.4.90.51.00, Fontes de Recursos: Próprio e Convênio.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: CONSTRUTORA SOLAR LTDA
Data de Assinatura: 11 de Abril de 2011.

REPUBLICADO POR CONTER NA CATEGORIA ECONÔMICA E NA FONTE DE RECURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

REPUBLICAÇÃO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 079/2009 - SMOU.

Espécie: Segundo Termo Aditivo de prorrogação de prazo ao Contrato nº 0114/2010 - PGMU.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar por mais 90 (noventa) dias, o prazo de execução do Contrato nº 0114/2010-PGMU, contados a partir de 17 de abril de 2011, com término previsto para o dia 15 de julho de 2011, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 079/09 - SMOU.

Unidade Orçamentária: 0701, Funcional Programática: 15 451 0191 1.035, Categoria Econômica: 4.4.90.51.00, Fonte de Recursos: Próprios e Convênios.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: GRAELTE CONSTRUÇÕES LTDA-EPP.
Data de Assinatura: 15 de abril de 2011.

REPUBLICADO POR CONTER ERRO NO OBJETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

REPUBLICAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 088/2010 - SMDS.

Espécie: Contrato nº 094/2011 - PGMU.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA AO IDOSO, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondentes ao lote II.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R$ 84.544,00 (oitenta e quatro mil e quinhentos e quarenta e quatro reais).

Unidade Orçamentária: 0902, Funcional Programática: 08.244.0131.2.253, Categoria Econômica : 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: SUAS, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000349, de 30/03/2011, no valor de R$ 84.544,00 (oitenta e quatro mil e quinhentos e quarenta e quatro reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: UNIÃO DIGITAL COM. DE COMP. E SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA.
Data de Assinatura: 20 de Abril de 2011.
Vigência: Este contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias, a partir de sua assinatura.

REPUBLICADO POR CONTER ERRO NO OBJETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0303/2010 - SMEC.

Espécie: Contrato nº 0095/2011 - PGMU.

Objeto: LOCAÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO AUTOMOTOR, TIPO KOMBI, PARA REALIZAR TRANSPORTE ESCOLAR NA COMUNIDADE DO PASSARÃO, PARA ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COM ANO DE FABRICAÇÃO DO VEÍCULO A PARTIR DE 2008, COM MANUTENÇÃO TRIMESTRAL E SEGURO DO VEICULO POR CONTA DO PROPRIETÁRIO, PLACA NAN7253.

Modalidade: Dispensa de Licitação.

Valor: mensal de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), perfazendo o valor total de R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Unidade Orçamentária: 0601, Funcional Programática: 12.361.0222 2.440, Categoria Econômica: 3.3.90.36.00, Fontes: Recursos Próprios, tendo sido emitida, para cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, a Nota de Empenho nº 000414, de 12/04/2011, no valor de R$ 21.499,99 (vinte e um mil quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: ANTONIO ERNESTO DA SILVA.
Data de Assinatura: 25 de Abril de 2011.
Vigência: A vigência do presente Contrato é de 12 (doze)

meses, com inicio na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, desde que seja do interesse do CONTRATANTE e atendidas as disposições legais vigentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0328/2010 - SMEC.
Espécie: Contrato nº 0096/2011 - PGMU.
Objeto: AQUISIÇÃO DE LACTADOS E DERIVADOS (IOGURTE) PARA COMPLEMENTAR A MERENDA ESCOLAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRESENTE PROJETO BÁSICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC, conforme estabelecido na Tomada de Preços Nº 069/2010-CL e seus Anexos.
Modalidade: Tomada de Preços.
Valor: R$ 78.765,00 (setenta e oito mil setecentos e sessenta e cinco reais).
Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12.365.0147.2.029, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: Próprios, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000407, de 12/04/2011, no valor de R$ 78.765,00 (setenta e oito mil setecentos e sessenta e cinco reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: CARPO INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA.
Data de Assinatura: 20 de Abril de 2011.
Vigência: A Vigência do Contrato será de 02 (dois) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 086/2010 - SMDS.
Espécie: Contrato nº 097/2011 - PGMU.
Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA AO IDOSO E O PROJETO CABELOS DE PRATA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote I.
Modalidade: Pregão Eletrônico.
Valor: R$ 20.999,76 (vinte mil novecentos e noventa e nove reais e setenta seis centavos).
Unidade Orçamentária, 0902, Funcional Programática: 08.241.0131.2.151, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: SUAS, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000388, de 07/04/2011, no valor de R$ 20.999,76 (vinte mil novecentos e noventa e nove reais e setenta seis centavos).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: J. F. DOS S. SELBACH - ME
Data de Assinatura: 26 de Abril de 2011.
Vigência: contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, a patir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 086/2010 - SMDS.
Espécie: Contrato nº 098/2011 - PGMU.
Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA AO IDOSO E O PROJETO CABELOS DE PRATA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote II.
Modalidade: Pregão Eletrônico.
Valor: R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais).
Unidade Orçamentária, 0902, Funcional Programática: 08.241.0131.2.151, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: SUAS, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000389, de 07/04/2011, no valor de R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: KS MAX INFORMÁTICA LTDA
Data de Assinatura: 26 de Abril de 2011.
Vigência: contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, a patir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0348/2010 - SMEC.
Espécie: Contrato nº 0099/2011 - PGMU.
Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E CENTRAIS DE AR CONDICIONADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme especificado neste instrumento, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote II.
Modalidade: Pregão Presencial.
Valor: R$ 2.390,00 (dois mil trezentos e noventa reais).
Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12 122 0104 2.054, Categoria Econômica: 4.4.90.52.00, Fontes de Recursos: RECURSO PRÓPRIO, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000408, de 12/04/2011, no valor de R$ 2.390,00 (dois mil trezentos e noventa reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: ELETRISUL COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA-EPP.
Data de Assinatura: 26 de abril de 2011.
Vigência: Este contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 043/2011 - SMEC.
Espécie: Contrato nº 0100/2011 - PGMU.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
Modalidade: Carta Convite.
Valor: R$ 68.022,00 (sessenta e oito mil e vinte e dois reais).
Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12.122.0104.2.054, Categoria Econômica: 4.4.90.52.00, Fontes: Recursos Próprios, tendo sido emitida, para cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, a Nota de Empenho nº 000406, de 12/04/2011, no valor de R$ 68.022,00 (sessenta e oito mil e vinte e dois reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: M.N.O. GOMES DA SILVA - EPP.
Data de Assinatura: 26 de abril de 2011.
Vigência: A presente Contratação vigerá pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de assinatura deste instrumento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0343/2010 - SMEC.
Espécie: Contrato nº 0101/2011 - PGMU.
Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, A FIM DE ATENDER AS PECULIARIDADES NUTRICIONAIS DOS ESTUDANTES MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote II.
Modalidade: Pregão Presencial.
Valor: R$ 278.086,00 (duzentos e setenta e oito mil e oitenta e seis reais).
Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática:

12 361 0142 2.290, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: Próprios, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000355, de 30/03/2011, no valor de R$ 278.086,00 (duzentos e setenta e oito mil e oitenta e seis reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: ELETRISUL COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA-EPP.

Data de Assinatura: 27 de abril de 2011.

Vigência: Este contrato terá vigência de 03 (três) meses, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0343/2010 - SMEC.

Espécie: Contrato nº 0102/2011 - PGMU.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, A FIM DE ATENDER AS PECULIARIDADES NUTRICIONAIS DOS ESTUDANTES MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote I.

Modalidade: Pregão Presencial.

Valor: R$ 175.695,96 (cento e setenta e cinco mil seiscentos e noventa e cinco reais e noventa e seis centavos).

Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12 361 0142 2.290, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: Próprios, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000354, de 30/03/2011, no valor de R$ 175.695,96 (cento e setenta e cinco mil seiscentos e noventa e cinco reais e noventa e seis centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: MARISCOS & PETISCOS COM. E REP. LTDA.

Data de Assinatura: 27 de Abril de 2011.

Vigência: Este contrato terá vigência de 03 (três) meses, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0343/2010 - SMEC.

Espécie: Contrato nº 0103/2011 - PGMU.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, A FIM DE ATENDER AS PECULIARIDADES NUTRICIONAIS DOS ESTUDANTES MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote III.

Modalidade: Pregão Presencial.

Valor: R$ 126.896,95 (cento e vinte e seis mil oitocentos e noventa e seis reais e noventa e cinco reais).

Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12 361 0142 2.290, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: Próprios, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000356, de 30/03/2011, no valor de R$ 126.896,95 (cento e vinte e seis mil oitocentos e noventa e seis reais e noventa e cinco reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: CARPO INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA.

Data de Assinatura: 27 de Abril de 2011.

Vigência: Este contrato terá vigência de 03 (três) meses, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 002/2011 - SMGA.

Espécie: Contrato nº 0104/2011 - PGMU.

Objeto: AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA ATENDER A 1ª CAMPANHA DE VACINAÇÃO ANTI - AFTOSA DE ANIMAIS NAS COMUNIDADES INDÍGENAS ATENDIDAS PELA SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INDÍGENAS - SAI/SMGA.

Modalidade: Certidão de Dispensa de Licitação.

Valor: R$ 14.421,52 (quatorze mil quatrocentos e vinte e um reais e cinqüenta e dois centavos).

Unidade Orçamentária: 1501; Funcional Programática: 14 423 0140 2.184, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte: Recursos Próprios, tendo sido emitida, para cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, a Nota de Empenho nº 000391, de 08/04/2011, no valor de R$ 14.421,52 (quatorze mil quatrocentos e vinte e um reais e cinqüenta e dois centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: AGROPECUÁRIA GARROTE LTDA.

Data de Assinatura: 27 de Abril de 2011.

Vigência: A presente Contratação vigerá pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da emissão da nota de empenho e assinatura do instrumento contratual.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 061/2011 - SMSA.

Espécie: Contrato nº 0105/2011 - PGMU.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, PREVENTIVO, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA NO PERÍODO DE TRÊS MESES, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondentes aos lotes I, III, V, VII e VIII.

Modalidade: Pregão Presencial.

Valor: R$ 104.599,57 (cento e quatro mil quinhentos e noventa e nove reais e cinqüenta e sete centavos).

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10 301 0109 2.107, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: SUS, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000444, de 18/04/2011, no valor de R$ 104.599,57 (cento e quatro mil quinhentos e noventa e nove reais e cinqüenta e sete centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: PROSSERV COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME.

Data de Assinatura: 28 de Abril de 2011.

Vigência: Este contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, desde sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 061/2011 - SMSA.

Espécie: Contrato nº 0106/2011 - PGMU.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, PREVENTIVO, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA NO PERÍODO DE TRÊS MESES, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondentes aos lotes II, IV, VI e IX.

Modalidade: Pregão Presencial.

Valor: R$ 111.839,38 (cento e onze mil oitocentos e trinta e nove reais e trinta e oito centavos).

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10 301 0109 2.107, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: SUS, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000445, de 18/04/2011, no valor de R$ 111.839,38 (cento e onze mil oitocentos e trinta e nove reais e trinta e oito centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: DENTAL ALENCAR IMP. E EXP. COM. E REP. LTDA.

Data de Assinatura: 28 de Abril de 2011.

Vigência: Este contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, desde sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 052/2011 - SMEC.
Espécie: Contrato nº 0107/2011 - PGMU.
Objeto: SERVIÇO DE RECUPERAÇÃO DE CONJUNTO TRAPEZOIDAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E CONJUNTO TRAPEZOIDAL INFANTIL PARA ATENDER AS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC.
Modalidade: Carta Convite.
Valor: R$ 76.550,00 (setenta e seis mil quinhentos e cinqüenta reais).
Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12.365.0147.2.037, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 Fontes de Recursos: Recursos Próprios, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000440, de 18/04/2011, no valor de R$ 76.550,00 (setenta e seis mil quinhentos e cinqüenta reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO E CULTURA.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: JOÃO-DE-BARRO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
Data de Assinatura: 27 de Abril de 2011.
Vigência: Este contrato vigerá pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de assinatura deste instrumento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0185/2010 - SMSA.
Espécie: Contrato nº 0108/2011 - PGMU.
Objeto: Constitui objeto do presente contrato CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, NOS EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO DA SVS, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote I.
Modalidade: Pregão Presencial.
Valor: R$ 20.000,00 (vinte mil reais).
Unidade Orçamentária: 0802; Funcional Programática: 10.301.0116.2.093, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 e 3.3.90.39.00, Fontes de Recursos: SUS, tendo sido emitida as Notas de Empenho nº 000446 e 000447, de 18/04/2011, no valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais) e R$ 12.000,00 (doze mil reais), perfazendo o valor total de R$ 20.000,00 (vinte mil reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: FERREIRA E FERREIRA COMÉRCIO E SERVI- (LTDA - ME.
Data de Assinatura: 28 de Abril de 2011.
Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, desde sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE REVOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 014/10 - GPRE

O Município de Boa Vista-RR, através do Gabinete do Prefeito - GPRE, torna público para conhecimento dos interessados que o processo em epígrafe, que tem como objeto: Aquisição de material de consumo para atender as necessidades da Junta de Serviço Militar e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, foi revogado pela autoridade competente, consoante disposto nos termos do caput art. 49 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
A decisão na íntegra se encontra nos autos do Processo supra-referenciado.

Elinete Kilma L. Sampaio
Chefe de Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

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

PORTARIA Nº 080/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe os artigos 148 e 149, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Rosenira Alves de Araújo, Técnico Municipal H-06, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 00823/PMBV, Karina Lopes Tavares, Guarda Municipal B-02, especialidade: Guarda Municipal 2ª Classe, matrícula 25823/PMBV e Anderson Silva de Faria, Auxiliar Municipal, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula 25525/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com sede em Boa Vista/RR, a fim de que sejam apurados os fatos, referente aos servidores R.G.D, matricula 22561/PMBV e R.M.P.S, matricula 22525/PMBV, conforme o processo administrativo nº 251/2011-SMAG, apenso ao processo 195/2010-SMSA, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

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

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

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

Boa Vista, 19 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 081/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe os artigos 148 e 149, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Rosenira Alves de Araújo, Técnico Municipal H-06, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 00823/PMBV, Sandra Maria Horta Tomé, Agente Municipal, especialidade: Auxiliar Administrativo, matrícula 00841/PMBV e Marcelo Alexandre Silva, Assistente Municipal G-03, especialidade: Programador, matrícula 01870/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com sede em Boa Vista/RR, a fim de que sejam apurados os fatos, referente ao servidor J.P, conforme o processo administrativo nº 1715/2010-SMAG, apenso ao processo 08012/10, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

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

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

Cientifique-se,

Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista, 19 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 082/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe os artigos 148 e 149, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Marcos Aurélio Ferreira dos Santos, Analista Municipal M-2, especialidade: Analista de Comunicação Social, matrícula 02261/PMBV, Karina Lopes Tavares, Guarda Municipal B-02, especialidade: Guarda Municipal 2ª Classe, matrícula 25823/PMBV e Aglair Pereira de Miranda, Técnico Municipal H-08, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 00055/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com sede em Boa Vista/RR, a fim de que sejam apurados os fatos, referente ao servidor M.A.G, conforme o processo administrativo nº 54/2011-SMAG, apenso ao processo 874/2010-SMAG, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

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

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

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

Boa Vista, 19 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 083/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe o art. 143, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Maria Aparecida Lima Viana, Técnico Municipal H-07, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 00571/PMBV, Adriana da Costa Silva, Técnico Municipal F-01, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 25129/PMBV e Marcelo Alexandre Silva, Assistente Municipal G-03, especialidade: Programador, matrícula 01870/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância Administrativa, com sede em Boa Vista-RR, a fim de que sejam apurados os fatos conforme o processo nº 2388/2009-SMAG, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos trabalhos será 30 (trinta) dias.

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

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

Boa Vista, 19 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 084/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Torna nula desde a origem e com efeito "ex-tunc", a Portaria nº.101/2010-SMAG de 07 de julho de 2010, publicada no DOM nº 2735 de 12 de julho de 2010, conforme o processo nº 7/2008-PGMU.

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

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

Boa Vista, 19 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 085/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe o art. 143, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Francisco das Chagas Queiroz de Lima, Analista Municipal M-04, especialidade: Economista, matrícula 01193/PMBV, Maria Aparecida Lima Vi[illegible], Técnico Municipal H-07, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 00571/PMBV e Adriana da Costa Silva, Técnico Municipal F-01, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 25129/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância Administrativa, com sede em Boa Vista-RR, a fim de que sejam apurados os fatos conforme o processo nº 7/2008-PGMU, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos trabalhos será 30 (trinta) dias.

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

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

Boa Vista, 19 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 086/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe o art. 143, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Rosenira Alves de Araújo, Técnico Municipal H-06, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 00823/PMBV, Rômulo Luiz Carvalho de Almeida, Auxiliar Técnico Municipal, especialidade: Eletricista, matrícula 25697/PMBV e Anderson Silva de Faria, Auxiliar Municipal, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula 25525/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância Administrativa, com sede em Boa Vista-RR, a fim de que sejam apurados os fatos conforme o processo nº 1704/2010-SMAG, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos trabalhos será 30 (trinta) dias.

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

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

Boa Vista, 19 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 087/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Torna nula desde a origem e com efeito "ex-tunc", a Portaria nº.130/2010-SMAG de 23 de julho de 2010, publicada no DOM nº 2749 de 30 de julho de 2010, conforme o processo nº 717/2009-SMAG.

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

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

Boa Vista, 19 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 088/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe o art. 143, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Alcione Aquino Corrêa, Técnico Municipal A-01, especialidade: Professor Nível Médio, matrícula 26310/PMBV, Karina Lopes Tavares, Guarda Municipal B-02, especialidade: Guarda Municipal 2ª Classe, matrícula 25823/PMBV e Anderson Silva de Faria, Auxiliar Municipal, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula 25525/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância Administrativa, com sede em Boa Vista-RR, a fim de que sejam apurados os fatos conforme o processo nº 717/2009-SMAG, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos trabalhos será 30 (trinta) dias.

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

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

Boa Vista, 19 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 089/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe os artigos 148 e 149, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Rosenira Alves de Araújo, Técnico Municipal H-06, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 00823/PMBV, Adriana da Costa Silva, Técnico Municipal F-01, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 25129/PMBV e Marcelo Alexandre Silva, Assistente Municipal G-03, especialidade: Programador, matrícula 01870/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com sede em Boa Vista/RR, a fim de que sejam apurados os fatos, referente ao servidor J.B.O, matrícula 26113/PMBV, conforme o processo administrativo nº 136/2011-SMAG, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

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

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

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

Boa Vista, 20 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 090/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe os artigos 148 e 149, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Carlos Alberto da Silva Oliveira, Professor de Nível Superior III - 6, matrícula 16899/PMBV, Maria Aparecida Lima Viana, Técnico Municipal H-07, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 00571/PMBV e Álvaro Barbosa Contreiras, Agente Municipal, especi-

alidade: Agente Administrativo, matrícula 01407/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com sede em Boa Vista/RR, a fim de que sejam apurados os fatos, referente a servidora M.F.O, matricula 27444/PMBV, conforme o processo administrativo nº 1678/2010-SMAG, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

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

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

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

Boa Vista, 20 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 091/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe os artigos 148 e 149, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Maria Aparecida Lima Viana, Técnico Municipal H-07, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 00571/PMBV, Thinara Rodrigues Sarmento, Auxiliar Municipal A-01, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula 26248/PMBV e Marcelo Alexandre Silva, Assistente Municipal G-03, especialidade: Programador, matrícula 01870/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com sede em Boa Vista/RR, a fim de que sejam apurados os fatos, referente a servidora J.F.O, matricula 43450/PMBV, conforme o processo administrativo nº 1728/2010-SMAG, apenso ao processo 45/2010-SMST, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

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

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

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

Boa Vista, 20 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 092/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe o Art. 164, parágrafo 2º, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a servidora Maria Aparecida de Lima Viana, Técnico Municipal H-07, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula 00571/PMBV, como defensor dativo do servidor A.Q.S, matrícula 25418/PMBV, afim de que sejam apurados os fatos constantes no Processo nº 852/2009-SMAG.

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

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

Boa Vista, 20 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 093/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe os artigos 148 e 149, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Álvaro Barbosa Contreiras, Agente Municipal, especialidade: Agente Administrativo, matrícula 01407/PMBV, Rômulo Luiz Carvalho de Almeida, Auxiliar Técnico Municipal, especialidade: Eletricista, matrícula 25697/PMBV e Anderson Silva de Faria, Auxiliar Municipal, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula 25525/PMBV, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com sede em Boa Vista/RR, a fim de que sejam apurados os fatos, referente aos servidores E.S.P e A.O.D, conforme o processo administrativo nº 250/2011-SMAG, apenso aos processos nº 164/2010/SMSA e 1418/2010/SMAG-Vol.1 e Vol.2, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

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

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

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

Boa Vista, 20 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 094/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe o art. 152, da Lei Municipal nº 458 de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos, da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída através da Portaria nº 030/2011-SMAG, de 08 de fevereiro de 2011, publicada no Diário Oficial do Município nº 2879, de 10 de fevereiro de 2011, referente ao Processo nº 323/2010-SMAG.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 10 de abril de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Boa Vista, 26 de Abril de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

PORTARIA Nº 095/2011-SMAG

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe os artigos 148 e 149, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Rosemary Lima Barbosa, Analista Municipal, especialidade: Economista; Waldiner Peixoto de Alencar, Auxiliar Técnico Municipal, especialidade: Eletricista e Adailton Mendes Galvão, Técnico Municipal, especialidade: Assistente Administrativo, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com sede em Boa Vista/RR, a fim de que sejam apurados os fatos, referente ao servidor D.R.G, conforme o processo administrativo nº 469/2011-SMAG, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos trabalhos será 30 (trinta) dias.

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

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

Boa Vista, 02 de Maio de 2011.

Vera Regina Guedes da Silveira
Secretária Municipal da - SMAG

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

Mês: ABRIL/2011

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	DESTINO	PERÍODO DE DESLOCAMENTO	VALOR (R$)	SERVIÇO A SER EXECUTADO
IDEVAN ARAUJO LOPES	AG. ORG. COMUNITÁRIA	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	1.979,56	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
LUCIANA TRAJANO COSTA	COORDENADOR ORG. COMUNITÁRIA	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	2.039,54	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
SANDRA MARIA NUNES DE SOUZA	AGENTE SUPERVISOR	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	1.979,56	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
DULCIMEIRE SILVA MENDES	COORDENADOR ORG. COMUNITÁRIA	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	2.039,54	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
REGINALDO HUMBERTO MACARIO	AUX. MUNICIPAL AG. ORG. COMUNITÁRIA	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	1.979,56	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
ELIELVA PATRICIO DE SOUZA	AG. ORG. COMUNITÁRIA	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	1.979,56	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
MARIA EDNA SOUZA DA SILVA	AG. ORG. COMUNITÁRIA	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	1.979,56	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
CICERA BRITO DOS SANTOS	TÉCNICO MUNIC. ASSIST. DE ADMINISTRAÇÃO	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	2.018,52	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
ANGELA CRISTINA FRANCO	AG. ORG. COMUNITÁRIA	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	2.002,17	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
ELIANE ALMEIDA DO NASCIMENTO	ASSISTENTE	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	1.979,56	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
SIMONE PATRÍCIA DOS SANTOS SOUZA	COORDENADOR ORG. COMUNITÁRIA	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	2.039,54	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
PAULO FABIANO BARBOSA LIMA	ASSISTENTE	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	1.990,86	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
FRANCISCO DOS REIS	AG. ARTICULAÇÃO MUNICIPAL - MONITOR	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	1.990,86	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
INES CRISTINA BESSA DA SILVA	COORDENADOR DE AREA	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	2.162,76	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.
FABIANO ALMEIDA SOUSA	SUPERINTENDENTE	INTERIOR DO MUNICÍPIO	04/04/2011 a 14/04/2011	2.268,00	Inclusão e atualização cadastral do CADÚNICO do Governo Federal que efetivará o Projeto Tami'namiri nas comunidades Indígenas do Município de Boa Vista.

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

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

PORTARIA Nº 507/2011

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: ROBSON PEREIRA DA SILVA no cargo em comissão de Assessor de Vereador N-5, 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 508/2011

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. Paulo Bastos Linhares. Nomear: MARIA VITÓRIA AGUIAR DA SILVA 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

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

PORTARIA Nº 509/2011

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. Paulo Bastos Linhares. Nomear: SAYNARAH KRYSHNA CUNHA DE OLIVEIRA 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

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

PORTARIA Nº 510/2011

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. Paulo Bastos Linhares. Nomear: SIVANILDE RODRIGUES DA SILVA 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

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

PORTARIA Nº 511/2011

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. Paulo Bastos Linhares. Nomear: VALDENIZA DE OLIVEIRA SENA no cargo em comissão de Assistente Parlamentar AP N-I N-6, 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 512/2011

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. Mário Márcio Brito Sampaio. Nomear: BRUNO PEREIRA DA SILVA LOPES no cargo em comissão de Assessor de Vereador N-5, 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 513/2011

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. Mário Márcio Brito Sampaio. Nomear: ERLI LOPES XAVIER no cargo em comissão de Auxiliar Comunitário N-11, 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 514/2011

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. Mário Márcio Brito Sampaio. Nomear: JEANY DE ALMEIDA SANTOS 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 515/2011

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. Mário Márcio Brito Sampaio. Nomear: VERA LÚCIA NUNES DE SOUZA no cargo em comissão de Coordenador Político N-8, 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 516/2011

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. Idinaldo Cardoso da Silva. Nomear: GERALDO DE OLIVEIRA MAIA JUNIOR no cargo em comissão de Coordenador Político N-8, 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 517/2011

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. Idinaldo Cardoso da Silva. Nomear: ISAIAS PAULO PEREIRA no cargo em comissão de Assessor de Chefe de Gab. de Vereador N-3, 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 518/2011

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. Joziel Vanderlei da Silva. Nomear: KAROLINY SALES RODRIGUES no cargo em comissão de Secretária Executiva N-4, 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 519/2011

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. Joziel Vanderlei da Silva. Nomear: ROSELANE PIRES TOBIAS 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





Poder Legislativo

Presidente:
Braz Assis Behnck
Primeiro Vice-Presidente:
Sebastião Corrêa Lira Neto
Segundo Vice-Presidente:
Masamy Eda
Primeiro Secretário:
Alfonso Rodrigues do Vale
Segundo Secretário:
Paulo Bastos Linhares
Terceiro Secretário:
Maria de Lourdes Pinheiro

Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Joziel Vanderley da Silva, Manoel Neves de Macedo, Mário Márcio Sampaio, Mauricélio Fernandes de Melo, Rosival Soares de Freitas, Telmário Mota de Oliveira.