ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PROCESSO Nº 022

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003, DE 15 DE MARÇO DE 2010.

REVOGAM-SE E DÁ OUTRA REDAÇÃO AS RESOLUÇÕES Nº 076, 078, 081, 088, 092, 104, 115 E 118 QUE 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

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Órgãos de Assistências Diretas e Imediatas ao Presidente

1. Gabinete da Presidência;
2. Gabinete dos Vereadores;
3. Consultoria Geral;
4. Secretaria Financeira;
5. Secretaria Administrativa;
6. Secretaria de Gestão de Pessoas;
7. Secretaria de Apoio Legislativo;
8. Comissão Permanente de Licitação;

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 do Gabinete da Presidência;
1.1.1. Secretária da Presidência;
1.1.2. Motorista da Presidência;
1.1.2.1 Auxiliar de Motorista;
1.2 Cerimonial;
1.3. Assessoria de Comunicação;
1.3.1 Repórter Fotográfico;
2. Consultoria Geral;
2.1. Consultor Geral;
2.1.1. Consultor;
2.1.1.1. Coordenadoria de Informações Jurídicas;
2.2. Controle Interno;
2.3. Assessoria de Auditoria;
2.4. Assessoria Técnica Jurídica;
3. Secretaria Financeira;
3.1. Secretária;
3.1.1. Departamento de Contabilidade;
3.1.2. Departamento de Tesouraria;
4. Secretaria Administrativa;
4.1. Secretária;
4.1.1. Divisão de Serviços Gerais;
4.1.1.1. Seção de Protocolo Geral;
4.1.2. Divisão de Material e Patrimônio;
4.1.2.1. Seção de Biblioteca;
4.1.2.1. Seção de Arquivo;
4.1.3. Divisão de Transporte e Manutenção;
5. Secretaria de Gestão de Pessoas;
5.1. Secretária;
5.1.1. Coordenação de Folha de Pagamento;
5.1.1.1. Seção de Elaboração de Folha de Pagamento;
5.1.2. Coordenação de Cadastro;
6. Secretaria de Apoio Legislativo;
6.1. Secretária;
6.1.1. Assessoria Legislativa;
6.1.2. Divisão de Técnica Legislativa;
6.1.3. Divisão de Elaboração de Atas;
6.1.3.1. Revisor Legislativo;
6.1.3.2. Operador Áudio Visual;
7. Comissão Permanente de Licitação;
7.1. Presidente;

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - Ao Gabinete da Presidência incumbe assistir direta e indiretamente ao Presidente e aos demais vereadores.

Parágrafo Único – O Gabinete da Presidência será dirigido por um Chefe de Gabinete com atribuições de preparar o expediente e despachos exclusivos do Presidente.

Art. 4º - O Cerimonial é subordinado ao Gabinete da Presidência e é responsável em preparar as recepções, as programações e atos solenes promovidos no Legislativo; Receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara; Cuidar, nas solenidades, da organização da Mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do Cerimonial Público.

Art. 5º - A Assessoria de Comunicação Social é subordinada ao Gabinete da Presidência e é ela que vai assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com imprensa e publicidades, promovendo a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo.

Art. 6º - A Consultoria Geral é o Órgão que presta serviços jurídicos á Câmara Municipal, sendo ocupado por 01 (um) Bacharel em Direito, devidamente nomeado pela Presidência desta Casa, para o Cargo de Consultor Geral e 01 (um) Bacharel em Direito para o Cargo de Consultor, este subordinado ao Consultor Geral, competindo-lhes pronunciarem-se sobre qualquer matéria que lhe for submetida pelo Legislativo e pelos demais órgãos desta Casa, atuando ainda como órgão de assessoramento na elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Minutas e Contratos e outras matérias de natureza jurídica.

Art. 7º - A Assessoria Técnica Jurídica, compete assessorar o Consultor Geral e o Consultor, nas matérias que lhes forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos desta Casa, atuando ainda na elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Minutas e Contratos e outras matérias de natureza jurídica.

Art. 8º - O Controle Interno é subordinado a Consultoria Geral, ocupado por um Bacharel em Contabilidade, Administração ou Direito, competindo-lhe avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referentes ao Poder Legislativo Municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; elaborar relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 9º - A Assessoria de Auditoria é subordinada a Consultoria Geral, ocupada por um Bacharel em Contabilidade, Administração ou Direito, competindo-lhe assessorar "*in loco*" o cumprimento das normas de legislação específica sobre a matéria, detectando irregularidades, erros ou falhas, verificando a consonância entre a previsão e a realização, a regularidade das operações realizadas e a perfeita apresentação da prestação de contas, e finalmente, preparar e facilitar a ação dos controles internos.

Art. 10 – A Coordenadoria de Informações Jurídicas compete assessorar diretamente o Consultor Geral da Câmara Municipal de Boa Vista e representá-lo em suas ausências, orientar e acompanhar a execução dos trabalhos da Procuradoria, receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Câmara Municipal, propor ao Procurador-Geral da Câmara a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos.

Art. 11 - A Secretaria Financeira é o órgão encarregado pelo recebimento, guarda e movimentação de valores, sendo responsável pela administração financeira e orçamentária do Legislativo processando as despesas mantendo o registro e controle contábil da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 12 – Ao Departamento de Contabilidade, compete coordenar, orientar e supervisionar os registros, receitas e despesas, controlar os resultados da gestão financeira, contabilizar analiticamente as receitas e despesas de acordo com os documentos comprobatórios, organizar na forma dos prazos, os balancetes e balanços e outros demonstrativos contábeis.

Art. 13 – Ao Departamento de Tesouraria, compete o recebimento, guarda e movimentação de valores, processando as despesas mantendo o registro.

Art. 14 - A Secretaria Administrativa é o órgão que tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, responsável pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista, no que se refere às Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria.

Art. 15 - A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão encarregado pela gestão de 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 além de redigir, supervisionar as atividades das Coordenações e Seção subordinada a Secretaria

Art. 16 - A Coordenação de Folha de Pagamento tem como atribuições, organizar coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e Editais relativos à Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, elaborar atos de Nomeação, Exoneração, Demissão e Dispensa de Servidores, organizar e atualizar as Fichas Financeira de Vereadores e Servidores.

Art. 17 - A Coordenação de Cadastro é responsável pela inclusão e atualização dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais, supervisionamento do sistema de férias, controle de folha-ponto, bem como prestação de informações da situação funcional.

Art. 18 – A Secretaria de Apoio Legislativo é o órgão encarregado da execução e acompanhamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, bem como de seus registros e controle de prazo. É responsável também pela supervisão das atividades das Assessorias e Divisões subordinadas a Secretaria.

Art. 19 – As Assessorias Legislativas são 02 (duas) e estão subordinadas a Secretaria de Apoio Legislativo, são responsáveis pelas proposições que tramitem na Câmara Municipal de Boa Vista, operação do Painel Eletrônico do Plenário desta Casa, elaboração de Redações Finais de Projetos e Resoluções e supervisionamento da publicação dos mesmos.

Art. 20 - - A Comissão Permanente de Licitação é o órgão que assessora diretamente o Presidente, através de meios técnicos e legais, verificando as melhores condições para execução de obras e serviços, compras de matérias, móveis e equipamentos e contratação de serviços tornando-se o fator de eficiência e moralidade nos negócios Administrativos deste Legislativo.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES E ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES

Art. 21 – As unidades básicas integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, tem as seguintes atribuições:

I – Divisão de Serviços Gerais;

Esta unidade é responsável pela supervisão e manutenção do setor de fotocópias, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção e limpeza do prédio e dos serviços auxiliares de Copa, compete ainda, dirigir, controlar e supervisionar as atividades atribuídas a Seção subordinada a essa Divisão.

a) Seção de Protocolo Geral:

É o setor responsável pelo recebimento e entrega da maioria dos documentos que tramitam pela Câmara, são atribuições também, entrega de correspondências desta Casa em órgãos, repartições públicas e onde convir.

II - Divisão Transporte e Manutenção:

São atribuições desta Divisão supervisionar a realização de serviços de mecânica, reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Câmara, elaborar escala de serviços e plantões dos motoristas, executar e supervisionar a guarda dos veículos oficiais, é responsável pelo atendimento às requisições feitas pela Presidência e relatórios mensais do consumo de combustíveis.

III – A Divisão de Material é o órgão encarregado de controlar e executar a entrada, movimentação, baixa de materiais licitados pela Câmara Municipal de Boa Vista, elaborar o mapa de controle de material, manter o controle de todos os bens móveis e imóveis, manter inventário permanente dos bens, 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, manter controle dos bens retirados do uso por qualquer motivo, emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso, realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com registro contábeis, promover periodicamente a reavaliação do ativo permanente da ..nstituição, informando à Divisão de Contabilidade e supervisionar as atividades das Seções subordinadas a essa Divisão.

a) Seção de Arquivo:

Compete a essa Seção, preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo pleno acesso quando solicitado através de documento oficial, guardar, processar tecnicamente e tornar disponível para consulta os documentos que preservam a memória da Câmara Municipal e do Município, classificar o acervo documental, exercer outras atividades correlatas.

b) Seção de Biblioteca:

Compete a essa Seção, organizar, classificar, catalogar e conservar o acervo bibliográfico desta Seção, selecionar e propor aquisição de obras, organizar e manter serviço de empréstimo, promover intercâmbio com outras bibliotecas e atender consultas e pesquisas.

IV - Divisão de Técnica Legislativa;

Compete a esta Divisão coordenar, dirigir e supervisionar as atividades a todo e qualquer tipo de proposição dos edis, organizar o expediente e a pauta das Seções Legislativas, promover e coordenar a organização das Leis Municipais, Decretos Legislativos e Resoluções e outros atos de interesse da Câmara, executar os serviços de correspondências oficiais dos Edis e providenciar o encaminhamento das mesmas.

V – Divisão de Elaboração de Atas;

Compete ao Chefe da Divisão de Elaboração de Atas, comparecer a todas as seções plenárias que ordinárias ou extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista. Esta Divisão tem como finalidade principal providenciar a elaboração das Atas de cada sessão na forma e dentro dos prazos regimentais, manter sob sua guarda, total responsabilidade as gravações contendo as sessões realizadas. Elaborar certidões das sessões plenárias, fazer juntada de documentos e pronunciamentos quando requerido pelos Vereadores ou outras autoridades mediante deferimento do Presidente da Câmara Municipal. Esta Divisão também tem como finalidade a responsabilidade pela conservação e proteção dos equipamentos de som, bem como desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 22 – Os demais Cargos e Funções integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, terão as seguintes atribuições:

I – Compete ao Revisor Legislativo, realizar planejamento, coordenação, orientação e supervisão dos trabalhos de revisão, estudos e pesquisas visando à elucidação de erros de grafia e emprego das regras gramaticais e à complementação de dados contidos na obra, desempenho de tarefas em que esteja implícita a atividade de revisão.

II – Compete a Secretária da Presidência, todo o serviço de expediente do Gabinete da Presidência, devendo agendar, transcrever e digitalizar todo o serviço de rotina diária.

III - Compete a Secretária do Vice- Presidente, todo o serviço de assessoramento direto ao Vice-Presidente, cabendo-lhe agendar, transcrever, digitalizar e organizar o expediente e a Ordem do Dia.

IV - Compete a Secretária do 1ª Secretário, todo o serviço de assessoramento direto ao 1° Secretário, cabendo-lhe agendar, transcrever, digitalizar e organizar o expediente e a Ordem do Dia.

V – Compete ao Motorista da Presidência, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

VI – Compete ao Auxiliar de Motorista da Presidência, ajudar o motorista da Presidência em suas funções, não podendo no entanto, dirigir o veículo.

VII- – Compete ao Motorista do Vice-Presidente, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

VIII - Compete ao Motorista do 1° Secretário, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

IX – Compete ao Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário, assessorá-lo em Sessões Plenárias ordinárias, extraordinárias e itinerantes, assessorá-lo na elaboração de proposições e pronunciamentos, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Parlamentar, exercer outras atividades correlatas.

X – Compete ao Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário, assessorá-lo em Sessões Plenárias ordinárias, extraordinárias e itinerantes, assessorá-lo na elaboração de proposições e pronunciamentos, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Parlamentar, exercer outras atividades correlatas.

XI – Compete ao Operador Áudio-Visual, prestar suporte a reuniões plenárias, palestras, a partir de solicitações recebidas, gravar sessões plenárias e entregá-las protocoladas a Divisão de Atas. Preparar e avaliar o espaço físico, instalando recursos de áudio-visual (data show, vídeo, DVD, entre outros) além de zelar pelo correto manuseio dos equipamentos.

XII – Compete ao Repórter Fotográfico registrar e documentar fotograficamente, fatos, assuntos e imagens fotográficas de interesse do Legislativo Municipal.

XIII – Grupo de Direção Auxiliar

a) É de competência do Assistente, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, lançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento. Reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros e tabelas, cartas e minutas ou executar tarefas da mesma natureza. Elaborar e expedir ofícios e memorandos, transcrever ata das sessões, atender ao público, arquivar documentos e processos, acompanhar o público nas dependências da Câmara Municipal de Boa Vista, extrair cópias de

documentos, fazer pesquisas na internet, quando solicitado, enviar e receber e-mail, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes executar limpeza geral, manter as condições de higiene das instalações, transportar objetos quando solicitado, zelar pela conservação das máquinas e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho, executar outras tarefas da mesma natureza.

Art. 23 – A Classificação de cargos e funções obedecerão as diretrizes estabelecidas na presente Resolução.

Art. 24 – As funções serão classificados como 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 de Apoio Parlamentar	- GAP – 600;
IV – Grupo de Direção Intermediária	- GDI – 300;
V – Grupo de Apoio Administrativo	- GAA – 400;
VI – Grupo de Apoio Técnico	- GAT – 500;
VII – Grupo de Direção Auxiliar	- GDA – 400.

Art. 25 – Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o anexo I desta Resolução.

Art. 26 – Os cargos em Comissão do Grupo GAP-600, obedecerão aos critérios estabelecidos em Resolução específica.

Art. 27 – Após a aprovação da presente Resolução, fica autorizada a Secretaria de Gestão de Pessoas, através de Portarias, a realizar transposição dos ocupantes dos antigos cargos e designá-los no mesmo ato para a nova situação criada através desta Resolução, cuja nomenclatura diverge, sendo este Diploma legal aquiescido pela Presidência da Câmara tendo em vista que são cargos de livre indicação e exoneração.

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 28 - Esta Resolução entrará em vigor com efeitos a partir de 1° de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Mello, 15 de março de 2010

Braz Assis Behnck
Presidente

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

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Resolução nº 003, de 15 de Março de 2010 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"Revogam-se e dá outra redação às resoluções nº 076, 078, 081, 088, 092, 104, 115 e 118 que tratam 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 Resolução é constitucional e vai de acordo com o que conceitua o Art.16, Inciso VII da Lei Orgânica do Município, combinando com o Art.30, inciso I da Constituição Federal.

É o Parecer, s.m.j.

Manoel Neves de Macedo
Relator

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

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final adota e recomenda o Parecer do Senhor Relator, Vereador Manoel Neves de Macedo sobre o Projeto de Resolução nº 003, de 15 de março de 2010 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"Revogam-se e dá outra redação às resoluções nº 076, 078, 081, 088, 092, 104, 115 e 118 que tratam 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, 15 DE MARÇO DE 2010.

ALFONSO RODRIGUES DO VALE
PRESIDENTE

MANOEL NEVES DE MACEDO
RELATOR

PAULO BASTOS LINHARES
MEMBRO

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

ATA

AO DÉCIMO QUINTO DIA DO MÊS DE MARÇO DE DOIS MIL E DEZ, ÀS OITO 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 ALFONSO RODRIGUES DO VALE SECRETÁRIO MANOEL NEVES DE MACEDO E PAULO BASTOS LINHARES COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003, DE 15 DE MARÇO DE 2010 DE AUTORIA DE TODOS OS VEREADORES, QUAL DISPÕE SOBRE: "REVOGAM-SE E DÁ OUTRA REDAÇÃO ÀS RESOLUÇÕES Nº 076, 078, 081, 088, 092, 104, 115 E 118 QUE TRATAM 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, 15 DE MARÇO DE 2010.

ALFONSO RODRIGUES DO VALE
PRESIDENTE

MANOEL NEVES DE MACEDO
RELATOR

PAULO BASTOS LINHARES
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PROCESSO Nº 022

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003, DE 15 DE MARÇO DE 2010.

REVOGAM-SE E DÁ OUTRA REDAÇÃO AS RESOLUÇÕES Nº 076, 078, 081, 088, 092, 104, 115 E 118 QUE 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

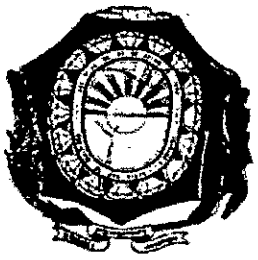
RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Órgãos de Assistências Diretas e Imediatas ao Presidente

1. Gabinete da Presidência;
2. Gabinete dos Vereadores;
3. Consultoria Geral;
4. Gabinete do Cerimonial;
5. Gabinete de Comunicação Social;
6. Secretaria de Controle Interno;
7. Secretaria Financeira;
8. Secretaria Administrativa;
9. Secretaria de Gestão de Pessoas;
10. Secretaria de Apoio Legislativo;
11. Comissão Permanente de Licitação;



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 do Gabinete da Presidência;
1.1.1. Secretária da Presidência;
1.1.2. Motorista da Presidência;
1.1.2.1 Assistente da Presidência;
2. Gabinete do Cerimonial;
2.1. Chefe do Cerimonial
2.1.1. Assessor do Cerimonial;
3. Gabinete de Comunicação Social;
3.1. Chefe de Comunicação Social;
3.1.1. Repórter Fotográfico;
4. Consultoria Geral;
4.1. Consultor Geral;
4.2. Consultor;
4.2.1. Coordenação de Informações Jurídicas;
4.3. Diretoria Parlamentar Especial;
4.4. Assessoria Técnica Jurídica;
5. Secretaria de Controle Interno
5.1. Secretária;
5.1.1. Diretoria de Controle Interno;
6. Secretaria Financeira;
6.1. Secretária;
6.1.1. Divisão de Contabilidade;
6.1.2. Divisão de Tesouraria;
7. Secretaria Administrativa;
7.1. Secretária;
7.1.1. Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo;
7.1.1.1.Seção de Biblioteca;
7.1.2. Divisão de Serviços Gerais;
7.1.2.1. Seção de Protocolo Geral;
7.1.3. Divisão de Transporte e Manutenção;

8. Secretaria de Gestão de Pessoas;
8.1. Secretária;
8.1.1. Diretoria de Recursos Humanos
8.1.1.1. Coordenação de Folha de Pagamento;
8.1.1.2. Coordenação de Cadastro;
9. Secretaria de Apoio Legislativo;
9.1. Secretária;
9.1.1. Assessoria Legislativa;
9.1.2. Coordenadoria de Técnica Legislativa;
9.1.3. Coordenadoria de Elaboração de Atas;
9.1.3.1. Operador Áudio Visual;
10. Comissão Permanente de Licitação;
10.1. Presidente;
10.1.1. Auxiliar Técnico da CPL;

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - Ao Gabinete da Presidência incumbe assistir direta e indiretamente ao Presidente e aos demais vereadores.

Parágrafo Único – O Gabinete da Presidência será dirigido por um Chefe de Gabinete com atribuições de preparar o expediente e despachos exclusivos do Presidente.

Art. 4º - O Gabinete do Cerimonial é subordinado diretamente ao Presidente e é responsável em preparar as recepções, as programações e atos solenes promovidos no Legislativo; Receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara; Cuidar, nas solenidades, da organização da Mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do Cerimonial Público.

Art. 5º - O Gabinete de Comunicação Social é subordinada diretamente ao Presidente e é responsável em assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com imprensa e publicidades, promovendo a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo.

Art. 6º - A Consultoria Geral é o Órgão que presta serviços jurídicos a Câmara Municipal, sendo ocupado por 01 (um) Bacharel em Direito, devidamente nomeado pela Presidência desta Casa, para o Cargo de Consultor Geral e 01 (um) Bacharel em Direito

para o Cargo de Consultor, este subordinado ao Consultor Geral, competindo-lhes pronunciarem-se sobre qualquer matéria que lhe for submetida pelo Legislativo e pelos demais órgãos desta Casa, atuando ainda como órgão de assessoramento na elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Minutas, Contratos e outras matérias de natureza jurídica.

Art. 7º - A Assessoria Técnica Jurídica, compete assessorar o Consultor Geral e o Consultor, nas matérias que lhes forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos desta Casa, atuando ainda na elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Minutas, Contratos e outras matérias de natureza jurídica.

Art. 8º - A Secretaria de Controle Interno é subordinada diretamente ao Presidente, competindo-lhe 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; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; elaborar relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 9º - A Diretoria de Controle Interno é órgão de assessoria a Secretaria de Controle Interno, ocupada por um Bacharel em Contabilidade, Administração ou Direito, competindo-lhe avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referentes ao Poder Legislativo Municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; elaborar relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 10 - A Diretoria Parlamentar Especial é subordinada a Consultoria Geral, competindo-lhe assessorar os vereadores quanto a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa, detectando irregularidades, erros ou falhas, propondo mudanças, orientando na prestação de contas mensais realizadas pelos vereadores e outras matérias de mesma natureza.

Art. 11 – A Coordenadoria de Informações Jurídicas compete assessorar diretamente o Consultor Geral e o Consultor da Câmara Municipal de Boa Vista e representá-lo em suas ausências, orientar e acompanhar a execução dos trabalhos da Consultoria Geral, receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a

Câmara Municipal, propor ao Consultor-Geral da Câmara a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos.

Art. 12 - A Secretaria Financeira é o órgão encarregado pelo recebimento, guarda e movimentação de valores, sendo responsável pela administração financeira e orçamentária do Legislativo processando as despesas mantendo o registro e controle contábil da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 13 – A Divisão de Contabilidade compete coordenar, orientar e s ervisionar os registros, receitas e despesas, controlar os resultados da gestão financeira, contabilizar analiticamente as receitas e despesas de acordo com os documentos comprobatórios, organizar na forma dos prazos, os balancetes e balanços e outros demonstrativos contábeis.

Art. 14 – A Divisão de Tesouraria compete o recebimento, guarda e movimentação de valores, processando as despesas e mantendo o registro.

Art. 15 - A Secretaria Administrativa é o órgão que tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, responsável 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.

Art. 16 - A Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo é o órgão e arregado de controlar e executar a entrada, movimentação, baixa de materiais licitados pela Câmara Municipal de Boa Vista, elaborar o mapa de controle de material, manter o controle de todos os bens móveis e imóveis, manter inventário permanente dos bens, 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, manter controle dos bens retirados do uso por qualquer motivo, emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso, realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com registro contábeis, promover periodicamente a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade e supervisionar as atividades das Seções subordinadas a essa Divisão. É responsável também, em preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo pleno acesso quando solicitado através de documento oficial, guardar, processar tecnicamente e tornar disponível para consulta os documentos que preservam a memória da Câmara Municipal e do Município, classificar o acervo documental, exercer outras atividades correlatas.

Art. 17 - A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão encarregado pela gestão de 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 além de redigir, supervisionar as atividades das Diretorias e Coordenações subordinadas a Secretaria.

Art. 18 – A Diretoria de Recursos Humanos é órgão encarregado pelo controle de pessoas, valorização e qualificação dos Servidores desta Casa, bem como, supervisionar e orientar as Coordenações subordinadas a ela.

Art. 19 - A Coordenação de Folha de Pagamento tem como atribuições, organizar coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e Editais relativos à Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, elaborar atos de Nomeação, Exoneração, Demissão e Dispensa de Servidores, organizar e atualizar as Fichas Financeiras de Vereadores e Servidores.

Art. 20 - A Coordenação de Cadastro é responsável pela inclusão e atualização dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais, supervisionamento do sistema de férias, controle de folha-ponto, bem como prestação de informações da situação funcional.

Art. 21 – A Secretaria de Apoio Legislativo é o órgão encarregado da execução e acompanhamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, bem como de seus registros e controle de prazo. É responsável também pela supervisão das atividades das Assessorias e Divisões subordinadas a Secretaria.

Art. 22 – A Coordenadoria de Elaboração de Atas é responsável por comparecer a todas as seções plenárias que ordinárias ou extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista. Esta Coordenação tem como finalidade principal providenciar a elaboração das Atas de cada sessão na forma e dentro dos prazos regimentais, manter sob sua guarda, total responsabilidade as gravações contendo as sessões realizadas. Elaborar certidões das sessões plenárias, fazer juntada de documentos e pronunciamentos quando requerido pelos Vereadores ou outras autoridades mediante deferimento do Presidente da Câmara Municipal. Tem também como finalidade a responsabilidade pela conservação e proteção dos equipamentos de som, bem como desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 23 – A Coordenadoria de Técnica Legislativa, compete coordenar, dirigir e supervisionar as atividades a todo e qualquer tipo de proposição dos Edis, organizar o expediente e a pauta das Seções Legislativas, promover e coordenar a organização das Leis Municipais, Decretos Legislativos e Resoluções e outros atos de interesse da Câmara, executar os serviços de correspondências oficiais dos Edis e providenciar o encaminhamento das mesmas.

Art. 24 – As Assessorias Legislativas são 02 (duas) e estão subordinadas a Secretaria de Apoio Legislativo, são responsáveis pelas proposições que tramitem na mara Municipal de Boa Vista, operação do Painel Eletrônico do Plenário desta Casa, elaboração de Redações Finais de Projetos e Resoluções e supervisionamento da publicação dos mesmos.

Art. 25 - - A Comissão Permanente de Licitação é o órgão que assessora diretamente o Presidente, através de meios técnicos e legais, verificando as melhores condições para execução de obras e serviços, compras de materias, móveis, equipamentos e contratação de serviços tornando-se o fator de eficiência e moralidade nos negócios Administrativos deste Legislativo.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES E ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES

Art. 26 – As unidades básicas integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, tem as seguintes atribuições:

I – Divisão de Serviços Gerais;

Esta unidade é responsável pela supervisão e manutenção do setor de fotocópias, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção e limpeza do prédio e dos serviços auxiliares de Copa, compete ainda, dirigir, controlar e supervisionar as atividades atribuídas a Seção subordinada a essa Divisão.

a) Seção de Protocolo Geral:

É o setor responsável pelo recebimento e entrega da maioria dos documentos que tramitam pela Câmara, são atribuições também, a entrega de correspondências desta Casa em órgãos e repartições públicas e onde convir.

II - Divisão Transporte e Manutenção:

São atribuições desta Divisão, supervisionar a realização de serviços de mecânica, reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Câmara, elaborar escala de serviços e plantões dos motoristas, executar e supervisionar a guarda dos veículos oficiais, é responsável pelo atendimento às requisições feitas pela Presidência e relatórios mensais do consumo de combustíveis.

III - Seção de Biblioteca:

Compete a essa Seção, organizar, classificar, catalogar e conservar o acervo bibliográfico desta Seção, selecionar e propor aquisição de obras, organizar e manter serviço de empréstimo, promover intercâmbio com outras bibliotecas e atender consultas e pesquisas.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 27 – Os demais Cargos e Funções integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, terão as seguintes atribuições:

I – Compete a Secretária da Presidência, todo o serviço de expediente do Gabinete da Presidência, devendo agendar, transcrever e digitalizar todo o serviço de rotina diária.

II - Compete a Secretária do Vice- Presidente, todo o serviço de assessoramento direto ao Vice-Presidente, cabendo-lhe agendar, transcrever, digitalizar e organizar o expediente e a Ordem do Dia.

III - Compete a Secretária do 1ª Secretário, todo o serviço de assessoramento direto ao 1° Secretário, cabendo-lhe agendar, transcrever, digitalizar e organizar o expediente e a Ordem do Dia.

IV – Compete ao Motorista da Presidência, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo, cuidar do abastecimento do

veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

V – Compete ao Assistente da Presidência, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, lançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento. Reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros e tabelas, cartas e minutas ou executar tarefas da mesma natureza.

VI- – Compete ao Motorista do Vice-Presidente, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

VII - Compete ao Motorista do 1° Secretário, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

VIII – Compete ao Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário, assessorá-lo em Sessões Plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, assessorá-lo na elaboração de proposições e pronunciamentos, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Parlamentar, exercer outras atividades correlatas.

IX – Compete ao Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário, assessorá-lo em Sessões Plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, assessorá-lo na elaboração de proposições e pronunciamentos, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Parlamentar, exercer outras atividades correlatas.

X – Compete ao Operador Áudio-Visual, prestar suporte a reuniões plenárias, palestras, a partir de solicitações recebidas, gravar sessões plenárias e entregá-las protocoladas a Divisão de Atas. Preparar e avaliar o espaço físico, instalando recursos de áudio-visual (data show, vídeo, DVD, entre outros) além de zelar pelo correto manuseio dos equipamentos.

XI – Compete ao Repórter Fotográfico registrar e documentar fotograficamente, fatos, assuntos e imagens fotográficas de interesse do Legislativo Municipal.

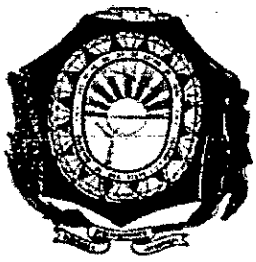
XII – Compete aos Auxiliares Técnicos da CPL, redigir documentos oficiais, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, lançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento.

XIII – Grupo de Direção Auxiliar

a) É de competência do Assistente, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, lançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento. Reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros e tabelas, cartas e minutas ou executar tarefas da mesma natureza. Elaborar e expedir ofícios e memorandos, transcrever ata das sessões, atender ao público, arquivar documentos e processos, acompanhar o público nas dependências da Câmara Municipal de Boa Vista, extrair cópias de documentos, fazer squisas na internet, quando solicitado, enviar e receber e-mail, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes executar limpeza geral, manter as condições de higiene das instalações, transportar objetos quando solicitado, zelar pela conservação das máquinas e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho, executar outras tarefas da mesma natureza.

Art. 28 – A Classificação de cargos e funções obedecerão as diretrizes estabelecidas na presente Resolução.

Art. 29 – As funções serão classificados como de confiança enquadrando-se basicamente nos seguintes grupos:



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DE PROVIMENTO DE COMISSÃO OU DE CONFIANÇA

I –	Grupo de Nível Especial Superior	- GNE – 100;
II –	Grupo de Direção Superior	- GDS – 200;
III –	Grupo de Apoio Parlamentar	- GAP – 800;
IV –	Grupo Superior Administrativo	- GSA – 300;
V –	Grupo de Direção Intermediária	- GDI – 400;
VI –	Grupo de Apoio Administrativo	- GAA – 500;
VII –	Grupo de Apoio Técnico	- GAT – 600;
VIII –	Grupo de Direção Auxiliar	- GDA – 700.

Art. 30 – Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o anexo I desta Resolução.

Art. 31 – Os cargos em Comissão do Grupo GAP-800, obedecerão aos critérios estabelecidos em Resolução específica.

Art. 32 – Após a aprovação da presente Resolução, fica autorizada a Secretaria de Gestão de Pessoas, através de Portarias, a realizar transposição dos ocupantes dos antigos cargos e designá-los no mesmo ato para a nova situação criada através desta Resolução, cuja nomenclatura diverge, sendo este Diploma legal aquiescido pela Presidência da Câmara tendo em vista que são cargos de livre indicação e exoneração.

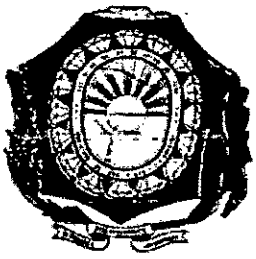
DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 33 - Esta Resolução entrará em vigor com efeitos a partir de 1° de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Mello, 15 de março de 2010

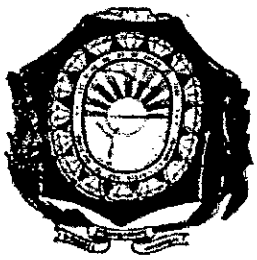
Braz Assis Behnck
Presidente

Joziel Vanderlei da Silva
1° Secretário



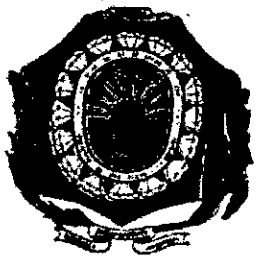
ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
QUADRO I

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
GRUPO DE NÍVEL ESPECIAL	**01**	
- Consultor Geral	01	GNE-100
GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR	**01**	
- Consultor	01	GDS-200
GRUPO SUPERIOR ADMINISTRATIVO	**06**	
- Secretaria Administrativa	01	GSA-300
- Secretaria de Gestão de Pessoas	01	GSA-300
- Secretaria de Apoio Legislativo	01	GSA-300
- Secretaria Financeira	01	GSA-300
- Secretaria de Controle Interno	01	GSA-300
- Presidente da CPL	01	GSA-300
GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	**03**	
- Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400
- Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400
GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO	**04**	
- Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo	01	GAA-500
- Diretoria de Controle Interno	01	GAA-500
- Diretoria de Recursos Humanos	01	GAA-500
- Diretoria Parlamentar Especial	01	GAA-500
- Assessoria Técnica Jurídica	01	GAA-500



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GRUPO DE APOIO TÉCNICO	**27**	
Coordenadoria de Elaboração de Folha de Pagamento	01	GAT-600
Coordenadoria de Cadastro	01	GAT-600
Coordenadoria de Informações Jurídicas	01	GAT-600
Coordenadoria de Técnica Legislativa	01	GAT-600
Coordenadoria de Elaboração de Atas	01	GAT-600
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601
ıefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Tesouraria	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção	01	GAT-601
Assessor Legislativo	02	GAT-601
Secretária da Presidência	01	GAT-601
Assessor do Cerimonial	01	GAT-601
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602
Repórter Fotográfico	01	GAT-602
Operador Áudio-Visual	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
Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603
ɔtorista do 1° Secretário	01	GAT-603
Assessor Especial do 1° Secretário	01	GAT-603
Assessor Especial do 2° Secretário	01	GAT-603
Assistente da Presidência	01	GDA-603
GRUPO DE DIREÇÃO AUXILIAR	**55**	
- Assistente N-1	55	GDA-700



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Anexo I
Tabela de Remuneração

Discriminação	Quant.	Código	Valor
Consultor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Consultor	01	GDS-200	4.500,00
Secretaria de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria Administrativa	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria de Gestão de Pessoas	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria de Controle Interno	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria Financeira	01	GSA-300	4.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300	4.000,00
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
Diretor de Material, Patrimônio e Arquivo	01	GAA-500	2.500,00
Diretoria Parlamentar Especial	01	GAA-500	2.500,00
Diretor do Controle Interno	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos	01	GAA-500	2.500,00
Assessor Técnico Jurídico	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
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Tesouraria	01	GAT-601	1.500,00
Secretaria da Presidência	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção	01	GAT-601	1.500,00
Assessor do Cerimonial	01	GAT-601	1.500,00
Operador Áudio-Visual	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602	1.300,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da CPL	02	GAT-603	1.000,00
Secretaria do Vice-Presidente	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603	1.000,00
Secretaria do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretario	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário	02	GAT-603	1.000,00
Assistente da Presidência	01	GDA-603	1.000,00
Assistente N-1	55	GDA-700	550,00

SISTEMA DE VOTAÇÃO KOPP TECNOLOGIA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇAO SIMBOLICA

8ª Sessão ORDINÁRIA do 1º Período, de 17 de março de 2010

Matéria: Projeto de Resolução nº 003/2010. Inicio: 17/3/2010 –10h20min
Título: Revogam-se e dá outra red. as Res. nºs.76, 78, 81, 88, 92, 104, 115 e 118. Fim: 17/3/2010 – 10h25min

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	
GEORGE DA SILVA MELO		PSDC	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA **(Dunga)**		PRTB	
JOSIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
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	11
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	11

APROVADO

Operador: Andréia

17 de março de 2010

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

RESOLUÇÃO Nº 141, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

REVOGAM-SE E DÁ OUTRA REDAÇÃO AS RESOLUÇÕES Nº 076, 078, 081, 088, 092, 104, 115 E 118 QUE 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

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Órgãos de Assistências Diretas e Imediatas ao Presidente

1. Gabinete da Presidência;
2. Gabinete dos Vereadores;
3. Consultoria Geral;
4. Gabinete do Cerimonial;
5. Gabinete de Comunicação Social;
6. Secretaria de Controle Interno;
7. Secretaria Financeira;
8. Secretaria Administrativa;
9. Secretaria de Gestão de Pessoas;
10. Secretaria de Apoio Legislativo;
11. Comissão Permanente de Licitação;

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 do Gabinete da Presidência;
1.1.1. Secretária da Presidência;
1.1.2. Motorista da Presidência;
1.1.2.1 Assistente da Presidência;
2. Gabinete do Cerimonial;
2.1. Chefe do Cerimonial
2.1.1. Assessor do Cerimonial;
3. Gabinete de Comunicação Social;
3.1. Chefe de Comunicação Social;
3.1.1. Repórter Fotográfico;
4. Consultoria Geral;
4.1. Consultor Geral;
4.2. Consultor;
4.2.1. Coordenação de Informações Jurídicas;
4.3. Diretoria Parlamentar Especial;
4.4. Assessoria Técnica Jurídica;
5. Secretaria de Controle Interno
5.1. Secretária;
5.1.1. Diretoria de Controle Interno;
6. Secretaria Financeira;
6.1. Secretária;
6.1.1. Divisão de Contabilidade;
6.1.2. Divisão de Tesouraria;
7. Secretaria Administrativa;
7.1. Secretária;
7.1.1. Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo;
7.1.1.1.Seção de Biblioteca;
7.1.2. Divisão de Serviços Gerais;
7.1.2.1. Seção de Protocolo Geral;
7.1.3. Divisão de Transporte e Manutenção;

8. Secretaria de Gestão de Pessoas;

8.1. Secretária;
8.1.1. Diretoria de Recursos Humanos
8.1.1.1. Coordenação de Folha de Pagamento;
8.1.1.2. Coordenação de Cadastro;
9. Secretaria de Apoio Legislativo;
9.1. Secretária;
9.1.1. Assessoria Legislativa;
9.1.2. Coordenadoria de Técnica Legislativa;
9.1.3. Coordenadoria de Elaboração de Atas;
9.1.3.1. Operador Áudio Visual;
10. Comissão Permanente de Licitação;
10.1. Presidente;
10.1.1. Auxiliar Técnico da CPL;

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - Ao Gabinete da Presidência incumbe assistir direta e indiretamente ao Presidente e aos demais vereadores.

Parágrafo Único – O Gabinete da Presidência será dirigido por um Chefe de Gabinete com atribuições de preparar o expediente e despachos exclusivos do Presidente.

Art. 4º - O Gabinete do Cerimonial é subordinado diretamente ao Presidente e é responsável em preparar as recepções, as programações e atos solenes promovidos no Legislativo; Receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara; Cuidar, nas solenidades, da organização da Mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do Cerimonial Público.

Art. 5º - O Gabinete de Comunicação Social é subordinada diretamente ao Presidente e é responsável em assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com imprensa e publicidades, promovendo a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo.

Art. 6º - A Consultoria Geral é o Órgão que presta serviços jurídicos a Câmara Municipal, sendo ocupado por 01 (um) Bacharel em Direito, devidamente nomeado pela Presidência desta Casa, para o Cargo de Consultor Geral e 01 (um) Bacharel em Direito para o Cargo de Consultor, este subordinado ao Consultor Geral, competindo-lhes

pronunciarem-se sobre qualquer matéria que lhe for submetida pelo Legislativo e pelos demais órgãos desta Casa, atuando ainda como órgão de assessoramento na elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Minutas, Contratos e outras matérias de natureza jurídica.

Art. 7º - A Assessoria Técnica Jurídica, compete assessorar o Consultor Geral e o Consultor, nas matérias que lhes forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos desta Casa, atuando ainda na elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Minutas, Contratos e outras matérias de natureza jurídica.

Art. 8º - A Secretaria de Controle Interno é subordinada diretamente ao Presidente, competindo-lhe 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; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; elaborar relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 9º - A Diretoria de Controle Interno é órgão de assessoria a Secretaria de Controle Interno, ocupada por um Bacharel em Contabilidade, Administração ou Direito, competindo-lhe avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referentes ao Poder Legislativo Municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os esultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; elaborar relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 10 - A Diretoria Parlamentar Especial é subordinada a Consultoria Geral, competindo-lhe assessorar os vereadores quanto a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa, detectando irregularidades, erros ou falhas, propondo mudanças, orientando na prestação de contas mensais realizadas pelos vereadores e outras matérias de mesma natureza.

Art. 11 – A Coordenadoria de Informações Jurídicas compete assessorar diretamente o Consultor Geral e o Consultor da Câmara Municipal de Boa Vista e representá-lo em suas ausências, orientar e acompanhar a execução dos trabalhos da Consultoria Geral, receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Câmara Municipal, propor ao Consultor-Geral da Câmara a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos.

Art. 12 - A Secretaria Financeira é o órgão encarregado pelo recebimento, guarda e movimentação de valores, sendo responsável pela administração financeira e orçamentária do Legislativo processando as despesas mantendo o registro e controle contábil da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 13 – A Divisão de Contabilidade compete coordenar, orientar e supervisionar os registros, receitas e despesas, controlar os resultados da gestão financeira, contabilizar analiticamente as receitas e despesas de acordo com os documentos omprobatórios, organizar na forma dos prazos, os balancetes e balanços e outros demonstrativos contábeis.

Art. 14 – A Divisão de Tesouraria compete o recebimento, guarda e movimentação de valores, processando as despesas e mantendo o registro.

Art. 15 - A Secretaria Administrativa é o órgão que tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, responsável 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.

Art. 16 - A Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo é o órgão encarregado de controlar e executar a entrada, movimentação, baixa de materiais licitados pela Câmara Municipal de Boa Vista, elaborar o mapa de controle de material, manter o ontrole de todos os bens móveis e imóveis, manter inventário permanente dos bens, 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, manter controle dos bens retirados do uso por qualquer motivo, emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso, realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com registro contábeis, promover periodicamente a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade e supervisionar as atividades das Seções subordinadas a essa Divisão. É responsável também, em preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo pleno acesso quando solicitado através de documento oficial, guardar, processar tecnicamente e tornar disponível para consulta os documentos que preservam a memória da Câmara Municipal e do Município, classificar o acervo documental, exercer outras atividades correlatas.

Art. 17 - A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão encarregado pela gestão de 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 além de redigir, supervisionar as atividades das Diretorias e Coordenações subordinadas a Secretaria.

Art. 18 – A Diretoria de Recursos Humanos é órgão encarregado pelo controle de pessoas, valorização e qualificação dos Servidores desta Casa, bem como, supervisionar e orientar as Coordenações subordinadas a ela.

Art. 19 - A Coordenação de Folha de Pagamento tem como atribuições, organizar coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e Editais relativos à Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, elaborar atos de Nomeação, Exoneração, Demissão e Dispensa de Servidores, organizar e atualizar as Fichas Financeiras de Vereadores e Servidores.

Art. 20 - A Coordenação de Cadastro é responsável pela inclusão e atualização dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais, supervisionamento do sistema de férias, controle de folha-ponto, bem como prestação de informações da situação funcional.

Art. 21 – A Secretaria de Apoio Legislativo é o órgão encarregado da execução e acompanhamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, bem como de seus registros e controle de prazo. É responsável também pela supervisão das atividades das Assessorias e Divisões subordinadas a Secretaria.

Art. 22 – A Coordenadoria de Elaboração de Atas é responsável por comparecer a todas as seções plenárias que ordinárias ou extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista. Esta Coordenação tem como finalidade principal providenciar a elaboração das Atas de cada sessão na forma e dentro dos prazos regimentais, manter sob sua guarda, total responsabilidade as gravações contendo as sessões realizadas. Elaborar certidões das sessões plenárias, fazer juntada de documentos e pronunciamentos quando requerido pelos Vereadores ou outras autoridades mediante deferimento do Presidente da Câmara Municipal. Tem também como finalidade a responsabilidade pela conservação e proteção dos equipamentos de som, bem como desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 23 – A Coordenadoria de Técnica Legislativa, compete coordenar, dirigir e supervisionar as atividades a todo e qualquer tipo de proposição dos Edis, organizar o expediente e a pauta das Seções Legislativas, promover e coordenar a organização das Leis

Municipais, Decretos Legislativos e Resoluções e outros atos de interesse da Câmara, executar os serviços de correspondências oficiais dos Edis e providenciar o encaminhamento das mesmas.

Art. 24 – As Assessorias Legislativas são 02 (duas) e estão subordinadas a Secretaria de Apoio Legislativo, são responsáveis pelas proposições que tramitem na Câmara Municipal de Boa Vista, operação do Painel Eletrônico do Plenário desta Casa, elaboração de Redações Finais de Projetos e Resoluções e supervisionamento da publicação dos mesmos.

Art. 25 - - A Comissão Permanente de Licitação é o órgão que assessora diretamente o Presidente, através de meios técnicos e legais, verificando as melhores condições para execução de obras e serviços, compras de materias, móveis, equipamentos e contratação de serviços tornando-se o fator de eficiência e moralidade nos negócios Administrativos deste Legislativo.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES E ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES

Art. 26 – As unidades básicas integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, tem as seguintes atribuições:

I – Divisão de Serviços Gerais;

Esta unidade é responsável pela supervisão e manutenção do setor de fotocópias, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção e limpeza do prédio e dos serviços auxiliares de Copa, compete ainda, dirigir, controlar e supervisionar as atividades atribuídas a Seção subordinada a essa Divisão.

a) Seção de Protocolo Geral:

É o setor responsável pelo recebimento e entrega da maioria dos documentos que tramitam pela Câmara, são atribuições também, a entrega de correspondências desta Casa em órgãos e repartições públicas e onde convir.

II - Divisão Transporte e Manutenção:

São atribuições desta Divisão, supervisionar a realização de serviços de mecânica, reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Câmara, elaborar escala de serviços e plantões dos motoristas, executar e supervisionar a guarda dos veículos oficiais, é responsável pelo atendimento às requisições feitas pela Presidência e relatórios mensais do consumo de combustíveis.

III - Seção de Biblioteca:

Compete a essa Seção, organizar, classificar, catalogar e conservar o :ervo bibliográfico desta Seção, selecionar e propor aquisição de obras, organizar e manter serviço de empréstimo, promover intercâmbio com outras bibliotecas e atender consultas e pesquisas.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 27 – Os demais Cargos e Funções integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, terão as seguintes atribuições:

I – Compete a Secretária da Presidência, todo o serviço de expediente do abinete da Presidência, devendo agendar, transcrever e digitalizar todo o serviço de rotina diária.

II - Compete a Secretária do Vice- Presidente, todo o serviço de assessoramento direto ao Vice-Presidente, cabendo-lhe agendar, transcrever, digitalizar e organizar o expediente e a Ordem do Dia.

III - Compete a Secretária do 1ª Secretário, todo o serviço de assessoramento direto ao 1° Secretário, cabendo-lhe agendar, transcrever, digitalizar e organizar o expediente e a Ordem do Dia.

IV – Compete ao Motorista da Presidência, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica,

quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

V – Compete ao Assistente da Presidência, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, lançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento. Reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros e tabelas, cartas e minutas ou executar tarefas da mesma natureza.

VI- – Compete ao Motorista do Vice-Presidente, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

VII - Compete ao Motorista do 1° Secretário, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

VIII – Compete ao Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário, assessorá-lo em Sessões Plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, assessorá-lo na elaboração de proposições e pronunciamentos, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Parlamentar, exercer outras atividades correlatas.

IX – Compete ao Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário, assessorá-lo em Sessões Plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, assessorá-lo na elaboração de proposições e pronunciamentos, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Parlamentar, exercer outras atividades correlatas.

X – Compete ao Operador Áudio-Visual, prestar suporte a reuniões plenárias, palestras, a partir de solicitações recebidas, gravar sessões plenárias e entregá-las

protocoladas a Divisão de Atas. Preparar e avaliar o espaço físico, instalando recursos de áudio-visual (data show, vídeo, DVD, entre outros) além de zelar pelo correto manuseio dos equipamentos.

XI – Compete ao Repórter Fotográfico registrar e documentar fotograficamente, fatos, assuntos e imagens fotográficas de interesse do Legislativo Municipal.

XII – Compete aos Auxiliares Técnicos da CPL, redigir documentos oficiais, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, ançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento.

XIII – Grupo de Direção Auxiliar

a) É de competência do Assistente, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, lançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento. Reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros e tabelas, cartas e minutas ou executar tarefas da mesma natureza. Elaborar e expedir ofícios e memorandos, transcrever ata das sessões, atender ao público, arquivar documentos e processos, acompanhar o público nas dependências da Câmara Municipal de Boa Vista, extrair cópias de documentos, fazer pesquisas na internet, quando solicitado, enviar e receber e-mail, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes executar limpeza geral, manter as condições de higiene as instalações, transportar objetos quando solicitado, zelar pela conservação das máquinas e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho, executar outras tarefas da mesma natureza.

Art. 28 – A Classificação de cargos e funções obedecerão as diretrizes estabelecidas na presente Resolução.

Art. 29 – As funções serão classificados como 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 de Apoio Parlamentar	- GAP – 800;
IV –	Grupo Superior Administrativo	- GSA – 300;
V –	Grupo de Direção Intermediária	- GDI – 400;
VI –	Grupo de Apoio Administrativo	- GAA – 500;
VII –	Grupo de Apoio Técnico	- GAT – 600;
VIII –	Grupo de Direção Auxiliar	- GDA – 700.

Art. 30 – Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o anexo I desta Resolução.

Art. 31 – Os cargos em Comissão do Grupo GAP-800, obedecerão aos critérios estabelecidos em Resolução específica.

Art. 32 – Após a aprovação da presente Resolução, fica autorizada a Secretaria de Gestão de Pessoas, através de Portarias, a realizar transposição dos ocupantes dos antigos cargos e designá-los no mesmo ato para a nova situação criada através desta Resolução, cuja nomenclatura diverge, sendo este Diploma legal aquiescido pela Presidência da Câmara tendo em vista que são cargos de livre indicação e exoneração.

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 33 - Esta Resolução entrará em vigor com efeitos a partir de 1° de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

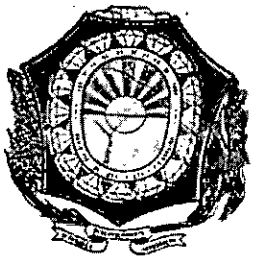
Plenário Estácio Pereira de Mello, 16 de março de 2010

Braz Assis Behnck
Presidente

Joziel Vanderlei da Silva
1° Secretário

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
QUADRO I

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
GRUPO DE NÍVEL ESPECIAL	**01**	
- Consultor Geral	01	GNE-100
GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR	**01**	
Consultor	01	GDS-200
GRUPO SUPERIOR ADMINISTRATIVO	**06**	
- Secretaria Administrativa	01	GSA-300
- Secretaria de Gestão de Pessoas	01	GSA-300
- Secretaria de Apoio Legislativo	01	GSA-300
- Secretaria Financeira	01	GSA-300
- Secretaria de Controle Interno	01	GSA-300
- Presidente da CPL	01	GSA-300
GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	**03**	
- Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400
GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO	**04**	
- Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo	01	GAA-500
- Diretoria de Controle Interno	01	GAA-500
- Diretoria de Recursos Humanos	01	GAA-500
- Diretoria Parlamentar Especial	01	GAA-500
- Assessoria Técnica Jurídica	01	GAA-500



GRUPO DE APOIO TÉCNICO	**27**	
Coordenadoria de Elaboração de Folha de Pagamento	01	GAT-600
Coordenadoria de Cadastro	01	GAT-600
Coordenadoria de Informações Jurídicas	01	GAT-600
Coordenadoria de Técnica Legislativa	01	GAT-600
Coordenadoria de Elaboração de Atas	01	GAT-600
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Tesouraria	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção	01	GAT-601
Assessor Legislativo	02	GAT-601
Secretária da Presidência	01	GAT-601
Assessor do Cerimonial	01	GAT-601
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602
Repórter Fotográfico	01	GAT-602
Operador Áudio-Visual	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
Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603
Motorista do 1° Secretário	01	GAT-603
Assessor Especial do 1° Secretário	01	GAT-603
Assessor Especial do 2° Secretário	01	GAT-603
Assistente da Presidência	01	GDA-603
GRUPO DE DIREÇÃO AUXILIAR	**55**	
- Assistente N-1	55	GDA-700

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Anexo I
Tabela de Remuneração

Discriminação	Quant.	Código	Valor
Consultor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Consultor	01	GDS-200	4.500,00
Secretaria de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria Administrativa	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria de Gestão de Pessoas	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria de Controle Interno	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria Financeira	01	GSA-300	4.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300	4.000,00
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
Diretor de Material, Patrimônio e Arquivo	01	GAA-500	2.500,00
Diretoria Parlamentar Especial	01	GAA-500	2.500,00
Diretor do Controle Interno	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos	01	GAA-500	2.500,00
Assessor Técnico Jurídico	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
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Tesouraria	01	GAT-601	1.500,00
Secretaria da Presidência	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção	01	GAT-601	1.500,00
Assessor do Cerimonial	01	GAT-601	1.500,00
Operador Áudio-Visual	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602	1.300,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da CPL	02	GAT-603	1.000,00
Secretaria do Vice-Presidente	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603	1.000,00
Secretaria do 1° Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do 1° Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretario	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário	02	GAT-603	1.000,00
Assistente da Presidência	01	GDA-603	1.000,00
Assistente N-1	55	GDA-700	550,00

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

Ofício N° 024/2010/ DAL

Boa Vista, 17 de março de 2010.

A Sua Excelência a Senhora
VERA REGINA GUEDES DA SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Assunto: **Resoluções n°s. 138, 139, 140 e 141/2010.**

Senhora Secretária,

Ao Cumprimentá-la, encaminhamos em anexo **Resoluções n°s. 138, 139, 140 e 141/2010**, de autoria da Mesa Diretora, para que seja publicado no Diário Oficial do Município de Boa Vista.

Informamos também que esta sendo enviado por email o referido Decreto.

Atenciosamente,

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

RECEBIDO
Em 17/03/10
Horas 12.50
FRANQUE

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

Ofício N° 26/2010/CMBV/DAL

Boa Vista, 19 de março de 2010.

A Sua Excelência a Senhora
VERA REGINA GUEDES DA SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Assunto: **Errata da Resolução n°. 138, 139, 141/2010**

Senhora Secretária,

Ao Cumprimentá-la, encaminhamos em anexo cópia da Errata das Resoluções n°s.138,139,141 para que seja publicada no Diário Oficial do Município de Boa Vista.

Informamos também que esta sendo enviada por email a referida **Errata** .

Atenciosamente,

Braz Assis Behnck
Presidente

RECEBIDO
Em 19/03/10
Horas 12:50
FRANCO

Ano XVII **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE** nº 2661

BOA VISTA

segunda-feira
22 de março
de 2010

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

RESOLUÇÃO Nº 001/2010/CMDCA-BV

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adoscente de Boa Vista (CMDCA - BV), no uso de suas atribuies legais e de acordo com a Reunião Ordinária do dia 3.03.2010,

SOLVE:

I- Criar comissão responsável pela realização da eleio de Entidades Não-Governamentais para compor o Conseo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de oa Vista-RR;

II- A comissão será composta pela técnica do CMDCA:)SANE DE LANDA MORAES TEIXEIRA GROSSI e as nselheiras: NELMA CAVALCANTE DA COSTA e ANA PAULA MA SOARES, sobre a presidência da primeira.

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

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

Boa Vista, 19 de março de 2010

Marluce de Souza Cantisani
Presidente

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

RESOLUÇÃO Nº 002/2010/CMDCA-BV

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adoscente de Boa Vista (CMDCA - BV), no uso de suas atribuies legais e de acordo com a Reunião Ordinária do dia .03.2010,

RESOLVE:

I- ELEGER para atual presidência do Conselho Municil dos Direitos da Criança e do Adolescente as seguintes nselheiras:

• **PRESIDENTE:** Ivanilda Pinheiro Salucci - Representante ular da Diocese de Roraima.
• **VICE-PRESIDENTE:** Ana Paula Soares - Representante ular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e abalho de Boa Vista.

II- Esta gestão, de acordo com o Regimento Interno do)CA, tem a duração de 01 (um) ano, sendo permitido uma orrogação por igual período;

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

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

Boa Vista, 19 de março de 2010

Marluce de Souza Cantisani
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 044/E DE 17 DE MARÇO DE 2010.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, Inciso II da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, e de acordo com a Lei Municipal nº 435, de 16 de julho de 1997,

D E C R E T A:

Art.1º - Ficam nomeadas para compor o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, para o triênio de 2010/2013, na qualidade de membros titulares e suplentes, as pessoas abaixo relacionadas, a contar de 21 de janeiro de 2010.

Representantes do Poder Executivo
• Maria Teresa Viamonte Arvalaéz de Souza - Titular
• Emanuel Antônio de Jesus Almeida - Suplente

Representantes de Pais e Mestres
• Jonathas Madureira de Deus - Titular
• Vanderley Greco - Suplente
• Mônica de Sousa - Titular
• Patrícia Henrique Rodrigues - Suplente

Representantes de Organizações Civis
• Leoma Ferreira - Titular
• Jadson Evaristo da Silva - Suplente
• José Antônio Pereira Lima - Titular
• Maria Lídia Ribeiro de Vasconcelos - Suplente

Representantes dos Professores
• João Paulo Marques - Titular
• Regina Suely Peixoto - Suplente
• José Cristóvão Borges Pinheiro Filho - Titular
• Galdino Pinho Cavalcante - Suplente

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 332/P DE 19 DE MARÇO DE 2010.

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 Xidéa Neves Bezerra, do cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-3, de Coordenador de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em

Entrega das Propostas: a partir de 22/03/2010 às 08h no sítio www.licitacoes-e.com.br.

Abertura das Propostas: 01/04/2010 às 09h30min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

Início da Disputa: 01/04/2010 às 10h (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados, nos sítios www.licitacoes-e.com.br, www.boavista.rr.gov.br e na Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Penha Brasil, 1011 - Palácio 09 de Julho - Anexo I - São Francisco - Boa Vista / RR, no horário de 08h às 13h, sendo fornecido gratuitamente mediante a apresentação de um dispositivo eletrônico de armazenamento.

Rosana de Oliveira Borges Vieira
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 004/2010-SMOU
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2010
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BETUMINOSOS DE PETRÓLEO TIPO CAP 50/70, CM-30 E EMULSÃO RR 2C, COM TRANSPORTE DE MATERIAIS, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA USINA DE ASFALTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA.

COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, comunica a quem interessar, que após análise referente ao pedido de impugnação apresentado pelas empresas EMAM - EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA e IPIRANGA ASFALTOS S/A, resolveu tornar procedente em parte os pedidos trazidos pelas empresas ora impugnantes, com base nos Pareceres da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU e da Assessoria Especial da Procuradoria Geral do Município - PGMU (nº 07/2010), bem como da decisão da Comissão de Licitação.

Informamos que atendendo o que preceitua o Art. 21 § 4º da Lei 8.666/93, o Edital será modificado, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido. Sendo assim, fica marcada a data de recebimento dos documentos de habilitação e propostas para o dia 23.04.2010 às 09h:00min. A decisão na íntegra encontra-se acostada nos autos do processo em epígrafe.

Atenciosamente,

Ivaldo Gomes Barbosa
Presidente da CPL - Interino

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SEC..ÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO
DEPARTAMENTO SOCIAL DE APOIO LOGISTICO

ERRATA

Referente a Portaria nº 09/2010/SMDS, que designa a servidora ANA PAULA LIMA SOARES, para coordenar o Projeto Rota da Paz.

Onde se lê: "para coordenar o Projeto Rota da Paz"

Leia-se: "para responder pela administração do Projeto Família Rota da Paz"

Gabinete da Secretária da SMDS, 18 de março de 2010.

Jane Josefa Garcia Benedetti
Secretária Municipal da - SMDS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

ERRATA

Na edição do Diário Oficial do Município de Boa Vista nº. 2659, publicado em 18 de março de 2010, ficam retificados Portaria nº. 70/2010/SMSA, na forma a seguir:

ONDE SE LÊ:

Art. 1º - Estabelecer que o horário de funcionamento das Unidades Básicas de Saúde do Município de Boa Vista passa a ser das 08 (oito) às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, a exceção dos serviços laboratoriais que iniciarão seus trabalhos a partir das 07 (sete) horas da manhã até as 11 (onze) horas e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a partir de 05 de abril de 2010, revogadas as disposições em contrário.

LEIA-SE:

Art. 1º - Estabelecer que o horário de atendimento das Equipes da Estratégia Saúde do Município de Boa Vista será das 08 (oito) às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, e
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 19 de março de 2010.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO DE REVOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 111/2009
Processo 0045/2009-SMGA

O Município de Boa Vista, através de sua Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, torna público que o Pregão Eletrônico nº 111/2009, Processo nº 0045/2009-SMGA em epígrafe foi revogado devido interesse da Administração Pública. A decisão, na íntegra, encontra-se acostada ao Processo, à disposição dos interessados.

Boa Vista-RR, 19 de Março de 2010.

Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretária Municipal

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 075/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, inciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Designar o Vereador PAULO BASTOS LINHARES a deslocar-se a Cidade de Brasília - DF, pois o mesmo irá participar do "391º Encontro Nacional de Vereadores, Prefeitos, Vice Prefeitos, Secretários Municipais, Assessores e Servidores", no período de 09 a 13/03/2010.

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

Boa Vista - RR, 03 de março de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 076/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39,

nciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Designar os Vereadores SEBASTIÃO CORREA LIRA NETO TELMÁRIO MOTA DE OLIVEIRA a deslocarem-se a Cidade de rasília - DF, pois os mesmos irão efetuar intercâmbio entre sta Câmara e a Câmara Federal, no período de 02/03 a 05/ 3/2010.

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

Boa Vista - RR, 03 de março de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORTARIA Nº081/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, o uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, nciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Exoneração e Nomeação do Gab. Ver. Rosival Soares de Freitas. Exonerar: ENERANDA DA SILVA do Cargo em Comissão de Auxiliar N-4. Nomear: FRANCISCA ERLEN EDUARDO LARANJEIRA e ATANAEL ARAUJO RODRIGUES no Cargo em Comissão de uxiliar N-14, de acordo com a resolução 090 de 04 de dezembro de 1997, com efeito, a partir de 1º de março de 2010.

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

Boa Vista - RR, 15 de março de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORTARIA Nº082/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, o uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Exoneração e Nomeação do Gab. Ver. Idinaldo Cardoso da Silva. Exonerar: ANDRÉA ZEVEDO PACHECO do Cargo em Comissão de Secretária N-. Nomear: ANDRÉ SOUTO REIS e BRUNO FISTAROL VARGAS o Cargo em Comissão de Assistente de Vereador N-12, IEGLEN DE JESUS ARRUDA LINS no Cargo em Comissão de ssessor de Chefe de Gabinete de Vereador N-4, de acordo om a resolução 090 de 04 de dezembro de 1997, com efeito, partir de 1º de março de 2010.

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

Boa Vista - RR, 15 de março de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORTARIA Nº083/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, o uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, nciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Exoneração e Nomeação do Gab. Ver. Francisco de Souza Cruz. Exonerar: MARIA DOS MILAGRES DE SOUZA do Cargo em Comissão de Auxiliar N-14. Nomear: SUEILA FERNANDA DE BRITO GERMANO no Cargo em Comissão de Auxiliar N-14, de acordo com a resolução 090 de 04 de dezembro de 1997, com efeito, a partir de 1º de março de 2010.

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

Boa Vista - RR, 15 de março de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ERRATA:

Na edição do Diário Oficial do Município nº 2659/2010, do dia 18 de março de 2010 (fl. 17), foi publicada a Resolução nº 138 de 16 de março de 2010, que altera o artigo 2º da Resolução nº 128 de 11 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a concessão de Auxílio Alimentação.

ERRATA AO ARTIGO 2º DA RESOLUÇÃO Nº 138 DE 16 DE MARÇO DE 2010.

Onde lê-se:

Art. 2º. - Esta Resolução entrará em vigor com efeito retroativo a 01 de março de 2010.

Leia-se:

Art. 3º. - Esta Resolução entrará em vigor com efeito retroativo a 01 de março de 2010.

Boa Vista-RR, 19 de março de 2010

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ERRATA:

Na edição do Diário Oficial do Município nº 2659/2010, do dia 18 de março de 2010 (fl. 18), foi publicada a Resolução nº 139 de 16 de março de 2010, a qual altera no Quadro II, da Resolução nº 081/1995, alterada pela Resolução nº 115/2005, o Anexo II da Tabela de Gabinete, Grupo de Apoio Parlamentar, os Códigos, a quantidade de Servidores e Gratificações.

ERRATA AO ARTIGO 4º DA RESOLUÇÃO Nº 139 DE 16 DE MARÇO DE 2010.

Onde lê-se:

Art. 4º: O valor bruto constante de cada cargo discriminado na tabela de gabinete, grupo de apoio parlamentar, soma um montante de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

Leia-se:

Art. 4º: O valor bruto constante de cada cargo discriminado na tabela de gabinete, grupo de apoio parlamentar, soma um montante de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais) mais encargos.

Boa Vista-RR, 19 de março de 2010

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ERRATA:

Na edição do Diário Oficial do Município nº 2659/2010, do dia 18 de março de 2010 (fl. 18), foi publicada a Resolução nº 139 de 16 de março de 2010, a qual altera no Quadro II, da Resolução nº 081/1995, alterada pela Resolução nº 115/2005,

o Anexo II da Tabela de Gabinete, Grupo de Apoio Parlamentar, os Códigos, a quantidade de Servidores e Gratificações.

ERRATA AO ANEXO DA TABELA DE GABINETE DA RESOLUÇÃO Nº 139 DE 16 DE MARÇO DE 2010.

Leia-se:

ANEXO
Tabela de Gabinete
Grupo de Apoio Parlamentar
Valor Máximo: R$ 18.000,00 + Encargos

Descrição do cargo	Código	Quantidade	Valor R$ Gratificação
Chefe de Gabinete de Vereador	N-1	01	3.000,00
Assessor de Vereador	N-2	06	2.500,00
Assessor de Chefe de Gab. De Vereador	N-3	06	2.000,00
Secretária Executiva	N-4	10	1.800,00
Secretária	N-5	06	1.500,00
Assistente Parlamentar AP N-I	N-6	10	1.200,00
Ass. Parlamentar AP N-II	N-7	08	1.000,00
Coordenador Político	N-8	08	900,00
Digitador	N-9	04	800,00
Atendente	N-10	06	750,00
Auxiliar Comunitário	N-11	10	700,00
Assistente de Vereador	N-12	12	600,00
Auxiliar AN-I	N-13	04	550,00
Auxiliar NA-II	N-14	10	540,00
[illegible]ar AN-III	N-15	10	530,00
[illegible]ar AN-IV	N-16	10	520,00
Auxiliar AN-V	N-17	30	510,00

Boa Vista-RR, 19 de março de 2010

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ERRATA:

Na edição do Diário Oficial do Município nº 2659/2010, do dia 18 de março de 2010 (fl. 19), foi publicada a Resolução nº 139 de 16 de março de 2010, a qual altera no Quadro II, da Resolução nº 081/1995, alterada pela Resolução nº 115/2005, o Anexo II da Tabela de Gabinete, Grupo de Apoio Parlamentar, os Códigos, a quantidade de Servidores e Gratificações.

ERRATA AO ARTIGO 17º DA RESOLUÇÃO Nº 139 DE 16 DE MARÇO DE 2010.

Onde lê-se:

Art. 17. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, competirá a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da lei.

Leia-se:

Art. 17. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, competirá a Secretaria de Gestão de Pessoas, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da lei.

Boa Vista-RR, 19 de março de 2010

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ERRATA:

Na edição do Diário Oficial do Município nº 2659/2010, do dia 18 de março de 2010 (fl. 21), foi publicada a Resolução nº 141 de 16 de março de 2010, que revoga e dá outra redação à resolução nº 117 de 14 de março de 2006 e dá outras providências.

Onde se lê: Art. 44 (...)

Parágrafo Único - O Servidor só terá direito a gratificação e/ou auxílio quando no efetivo exercício de sua função. As gratificações que tratam o caput deste artigo, não serão concedidas aos servidores efetivos que estejam cedidos a outro órgão da administração pública direta ou indireta, quer sejam na esfera federal, estadual ou municipal, bem como, os que se encontrarem cedidos e/ ou á disposição dos gabinetes de vereadores.

Leia-se:

§ 1º O Servidor efetivo só terá direito a gratificação concedida pela Câmara Municipal de Boa Vista quando estiver no efetivo exercício de sua função.

§ 2º As gratificações e auxílio, não serão concedidas aos servidores efetivos que estejam cedidos a outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, quer sejam na esfera Federal, Estadual ou Municipal, bem como, os que se encontrarem cedidos e á disposição dos Gabinetes de Vereadores.

§ 3º Ao servidor efetivo, será concedida a gratificação de atividade de 60% sobre o valor de seu salário base.

§ 4º O servidor cedido, seja a que título for, a qualquer órgão da esfera federal, estadual ou municipal, bem como aqueles cedidos a gabinetes de vereadores, ficarão sem perceber os 60% (sessenta por cento) referente à gratificação [illegible]o exercício da função.

§ 5º O servidor ocupante de cargo efetivo da Administração Direta e Indireta da Câmara Municipal de Boa Vista, investido em cargo comissionado poderá receber o vencimento básico de seu cargo e a porcentagem de 60% (sessenta por cento) do cargo em comissão ocupado ou optar por qualquer uma das remunerações.

§ 6º O servidor efetivo municipal, nomeado para exercer cargo em comissão, função Assistente N1, estará incluído no que determina o § 4º deste artigo, podendo receber 100% (cem por cento) do cargo em comissão e ou função gratificada mais o respectivo vencimento ou optar por qualquer uma das remunerações.

Boa Vista-RR, 19 de março de 2010

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ERRATA:

Na edição do Diário Oficial do Município nº 2659/2 , do dia 18 de março de 2010 (fl. 27), foi publicado o Quadro I da Resolução nº 141 de 16 de março de 2010, que revoga e dá outra redação às resoluções nº 076, 078, 081, 088, 092, 104, 115 e 118, que trata da estrutura organizacional e estabelece diretrizes para a classificação de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.

ERRATA AO QUADRO I DA RESOLIÇÃO Nº 141 DE 16 DE MARÇO DE 2010.

Onde lê-se:

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO	04	
- Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo	01	GAA-500
- Diretoria de Controle Interno	01	GAA-500
- Diretoria de Recursos Humanos	01	GAA-500
- Diretoria Parlamentar Especial	01	GAA-500
- Assessoria Técnica Jurídica	01	GAA-500

Leia-se:

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO	05	
- Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo	01	GAA-500
- Diretoria de Controle Interno	01	GAA-500
- Diretoria de Recursos Humanos	01	GAA-500
- Diretoria Parlamentar Especial	01	GAA-500
- Assessoria Técnica Jurídica	01	GAA-500

Boa Vista-RR, 19 de março de 2010

Braz Assis Behnck
Presidente

Ano XVII **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE** nº 2659

BOA VISTA

quinta-feira
18 de março
de 2010

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 00004/10, de 08 de Fevereiro de 2010.

Abre aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Município o Crédito, Adicional Suplementar no valor de **R$ 5.560.390,88**(Cinco Milhões, Quinhentos e Sessenta Mil, Trezentos e Noventa Reais e Oitenta e Oito Centavos) para reforço de dotações orçamentárias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no Art. 5° da Lei Orçamentária Anual n° 01216/09 de 16 de dezembro de 2009.

D E C R E T A:

Art. 1° - Fica aberto adicional, na forma do anexo I constante do presente Decreto, o crédito suplementar no valor de **R$ 5.560.390,88** (Cinco Milhões, Quinhentos e Sessenta Mil, Trezentos e Noventa Reais e Oitenta e Oito Centavos) para reforço de dotação(ões) orçamentária(s).

Art. 2° - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no artigo primeiro deste Decreto, serão obtidos na forma do Art.43 da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, sendo:

I - **R$ 5.237.012,68** (Cinco Milhões, Duzentos e Trinta e Sete Mil, Doze Reais e Sessenta e Oito Centavos), através de **ANULAÇÃO** de dotações orçamentárias, de acordo com o inciso III, do art.43, da Lei Federal n° 4.320/64, conforme discriminação constante no anexo II que é parte integrante do presente Decreto.

II - **R$ 323.378,20** (Trezentos e Vinte e Três Mil, Trezentos e Setenta e Oito Reais e Vinte Centavos), através do produto de **CONVÊNIO** realizada pelo Poder Executivo, devidamente autorizada na forma da lei, de acordo com o inciso IV, do art.43, da Lei Federal n° 4.320/64, conforme demonstrativo anexo III, que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 3° - Ficam inclusos no Orçamento Vigente os Elementos de Despesa e as Fontes de Recursos nas dotações, conforme discriminação constante no anexo IV que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 4° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, em 08 de Fevereiro de 2010.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal.

Solicitação: **CRÉDITO SUPLEMENTAR**

ANEXO I a que se refere o DECRETO 00004/10 de 08 de Fevereiro de 2010, autorizado pela LEI 01216/09.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R$)
06 01.	**SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA**		
12 122 0104 2.007	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SMEC		

3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Convênio	37.500,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Convênio	19.440,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Convênio	4.344,20
		Convênio	3.677,00
12 122 0104 2.008	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SMEC		
3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Convênio	24.300,00
12 361 0220 1.006	MANUTENÇÃO E FORTALECIMENTO DA EJA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Convênio	63.120,00
12 365 0147 1.013	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE ESCOLA CRECHE		
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	239.569,50
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Convênio	150.00 00
12 365 0147 2.017	MANUTENÇAO E FORTALECIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL		
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Convênio	20.997,00
	TOTAL SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA		**562.947,70**
06 05.	**FUNDEB**		
12 361 0154 2.025	FUNDEB MANUT.E DESENV.DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISIONAIS EDUCAÇÃO		
3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
022500	FUNDEB		
		Anul.dotação	485.833,22

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal.

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
Clóvis Melo de Araújo - Interino
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Frankembergen Galvão da Costa
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
Geny Jane M. Santana - Diretora do Diário Oficial do Município

ANEXO I a que se refere o DECRETO 00004/10 de 08 de Fevereiro de 2010, autorizado pela LEI 01216/09.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R$)
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
022500	FUNDEB		
		Anul.dotação	226.601,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA		
022500	FUNDEB		
		Anul.dotação	4.352,67
	TOTAL FUNDEB		**716.786,89**
07 01.	**SEC.MUN.DE OBRAS E URBANISMO**		
15 122 0173 1.021	CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E REFORMA DE INSTALAÇÕES PÚBLICAS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	12.700,00
		Anul.dotação	144.337,52
15 451 0191 1.029	RECAPEAMENTO E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS		
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	72.000,00
16 482 0175 1.042	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS P/ PESSOAS DE BAIXA RENDA		
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	2.127.744,26
	TOTAL SEC.MUN.DE OBRAS E URBANISMO		**2.356.781,78**
08 02.	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS(SUS)**		
10 301 0109 2.037	GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA		
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA		
024900	SUS		
		Anul.dotação	200.000,00
10 302 0114 2.040	GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Anul.dotação	2.800,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Anul.dotação	11.394,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Anul.dotação	4.000,00

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I a que se refere o DECRETO 00004/10 de 08 de Fevereiro de 2010, autorizado pela LEI 01216/09.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R$)
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Anul.dotação	4.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Anul.dotação	2.806,00
	TOTAL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS(SUS)		**225.000,00**
09 02.	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**		
08 243 0125 2.060	CONSTRUINDO O FUTURO/LIBERDADE ASSISTIDA		
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	5.306,70
08 244 0131 2.074	PAIF / CRAS		
3.3.50.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
011000	RECURSOS DO SUAS		

	Anul.dotação	34.800,00
TOTAL FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		**40.106,70**
15 01. SEC.M.DE GESTÃO AMBIENTAL E ASS.INDÍGENA		
14 423 0140 2.086 ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL NAS COMUNIDADES INDÍGENAS		
3.3.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		
	Anul.dotação	189,00
TOTAL SEC.M.DE GESTÃO AMBIENTAL E ASS.INDÍGENA		**189,00**
15 02. FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
18 541 0137 2.095 GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE		
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
010600 MULTAS POR DANO AO MEIO AMBIENTE		
	Anul.dotação	100.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
010600 MULTAS POR DANO AO MEIO AMBIENTE		
	Anul.dotação	168.000,00
TOTAL FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		**268.000,00**
19 01. SEC.M.DE ECON.,FINANÇAS E PLANEJAMENTO		
04 126 0171 1.071 MODERNIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		
	Anul.dotação	110.000,00

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I a que se refere o DECRETO 00004/10 de 08 de Fevereiro de 2010, autorizado pela LEI 01216/09.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R$)
20 606 0170 2.119	ESTRUTURAÇÃO DA ATER MUNICIPAL/OLERICULTURA E CAPACITAÇÃO		
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	570.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA		
		Anul.dotação	15.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	11.000,00
TOTAL SEC.M.DE ECON.,FINANÇAS E PLANEJAMENTO			**706.000,00**
20 01. SECRETARIA M.DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SMSP			
15 452 0138 2.123	LIMPEZA URBANA		
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	664.578,81
TOTAL SECRETARIA M.DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SMSP			**664.578,81**
40 01. GABINETE DA VICE PREFEITA			
04 122 0206 2.130	IMPL. E MANUT. DAS ATIV. ADMINST. DA COORD. ESPECIAL DE POL. PUBL. PARA MULHERES		
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	20.000,00
TOTAL GABINETE DA VICE PREFEITA			**20.000,00**
TOTAL GERAL			**5.560.390,88**

BOA VISTA, 08 de Fevereiro de 2010.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal.

Solicitação: **ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

ANEXO II a que se refere o DECRETO 00004/10 de 08 de Fevereiro de 2010, autorizado pela LEI 01216/09.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R$)
06 01.	**SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA**		
12 365 0147 1.014	REFORMA DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
		010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	239.569,50
	TOTAL SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA		**239.569,50**
06 05.	**FUNDEB**		
12 361 0154 2.025	FUNDEB MANUT.E DESENV.DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISIONAIS EDUCAÇÃO		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL		
		022500 FUNDEB	485.833,22
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
		022500 FUNDEB	4.352,67
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
		022500 FUNDEB	226.601,00
	TOTAL FUNDEB		**716.786,89**
07 01.	**SEC.MUN.DE OBRAS E URBANISMO**		
15 122 0173 1.021	CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E REFORMA DE INSTALAÇÕES PÚBLICAS		
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
		010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	12.700,00
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		
		010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	144.337,52
15 451 0173 1.022	CONSTRUÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL		
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
		010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.045.612,62
	TOTAL SEC.MUN.DE OBRAS E URBANISMO		**1.202.650,14**
08 02.	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS(SUS)**		
301 0109 2.037	GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
		024900 SUS	200.000,00

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO II a que se refere o DECRETO 00004/10 de 08 de Fevereiro de 2010, autorizado pela LEI 01216/09.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R$)
10 302 0114 2.040	GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
		020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	25.000,00
	TOTAL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS(SUS)		**225.000,00**
09 02.	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**		
08 243 0125 2.060	CONSTRUINDO O FUTURO/LIBERDADE ASSISTIDA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
		010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.306,70
08 244 0131 2.074	PAIF / CRAS		
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
		011000 RECURSOS DO SUAS	

		34.800,00
	TOTAL FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	**40.106,70**
15 01.	**SEC.M.DE GESTÃO AMBIENTAL E ASS.INDÍGENA**	
14 423 0140 2.086	ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL NAS COMUNIDADES INDÍGENAS	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
010600	MULTAS POR DANO AO MEIO AMBIENTE	189,00
	TOTAL SEC.M.DE GESTÃO AMBIENTAL E ASS.INDÍG	**189,00**
15 02.	**FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**	
18 541 0137 2.095	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	168.000,00
	TOTAL FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	**268.000,00**
19 01.	**SEC.M.DE ECON.,FINANÇAS E PLANEJAMENTO**	
04 121 0192 2.113	CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	72.000,00

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal.

ANEXO II a que se refere o DECRETO 00004/10 de 08 de Fevereiro de 2010, autorizado pela LEI 01216/09.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R$)
			1.082.131,64
04 121 0192 2.114	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
		010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	570.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
		010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	11.000,00
04 126 0171 2.118	MANUTENÇÃO DO PARQUE TECNOLOGICO		
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
		010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	110.000,00
20 606 0170 2.119	ESTRUTURAÇÃO DA ATER MUNICIPAL/OLERICULTURA E CAPACITAÇÃO		
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
		020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	15.000,00
	TOTAL SEC.M.DE ECON.,FINANÇAS E PLANEJAMENTO		**1.860.131,64**
20 01.	**SECRETARIA M.DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SMSP**		
15 452 0138 2.123	LIMPEZA URBANA		
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
		010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	664.578,81
	TOTAL SECRETARIA M.DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SMSP		**664.578,81**
40 01.	**GABINETE DA VICE PREFEITA**		
04 122 0206 1.080	CAPAC.PARA PROF. QU IRÃO ATUAR NA COORD. ESPEC.UNID. DE ATEND.A MULHER VIT.VIOLEN		
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA		
		010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00
	TOTAL GABINETE DA VICE PREFEITA		**20.000,00**

TOTAL GERAL	5.237.012,68

BOA VISTA, 08 de Fevereiro de 2010.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal.

ANEXO III a que se refere o DECRETO 00004/10 de 08 de Fevereiro de 2010, autorizado pela LEI 01216/09.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CONVÊNIO	VALOR
12 365 0147 1.013	Construção de Creche Próinfância - Tipo B - Convênio FNDE/PRÓINFÂNCIA.	150.000,00
12 365 0147 2.017	Aquisição de extintores de incêndio - Convênio Salário Educação.	20.997,00
12 122 0104 2.008	Contratação dos coordenadores do Projeto Segundo Tempo Convênio nº 450/2007.	24.300,00
12 122 0104 2.007	Serviços de envelopamento do ônibus Cultural Móvel - CONVÊNIO/MINC/PMBV/RR Nº 903/2005.	4.344,20
12 122 0104 2.007	Serviços de Confecção de Banner,Cartazes e divulgação em TV e Rádio - CONVÊNIO/MINC/ PMBV/RR Nº 903/2005.	3.677,00
12 361 0220 1.006	Capacitação continuada dos profeissionais que irão atuar no PROJOVEM URBANO-CONVÊNIO.	63.120,00
12 122 0104 2.007	Locação de espaço fisico para realização da Qualificação Profissional e aquisição de Fardamento - Convênio Projovem Urbano	19.440,00
		37.500,00
TOTAL GERAL		**323.378,20**

BOA VISTA, 08 de Fevereiro de 2010.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal.

ANEXO IV a que se refere o DECRETO 00004/10 de 08 de Fevereiro de 2010, autorizado pela LEI 01216/09.

DOTAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
15 452 0138 2.123	**33.90.92.00**	10100
14 423 0140 2.086	**33.90.13.00**	10100
20 606 0170 2.119	**33.90.39.00**	10100
20 606 0170 2.119	**44.90.52.00**	10100
18 541 0137 2.095	33.90.39.00	**10600**
18 541 0137 2.095	44.90.52.00	**10600**
20 606 0170 2.119	33.90.52.00	**20200**
10 302 0114 2.004	33.90.14.00	**20200**
10 302 0114 2.004	33.90.33.00	**20200**
08 244 0131 2.074	33.50.39.00	**11000**

BOA VISTA, 08 de Fevereiro de 2010.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 042/E, DE 12 DE MARÇO DE 2010.

ALTERA O DECRETO N.º 012/E, DE 28/01/2009, COM A EXONERAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOA VISTA.

O Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei; considerando o disposto na Lei nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, art. 4º, inciso I, e Decreto nº. 1.743, de 14 de maio de 1992, ainda o art. 10 do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde:

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Decreto n.º 12/E, de 28 de janeiro de 2009, com a exoneração de membros do Conselho Municipal de Saúde, abaixo relacionado:

REPRESENTANTE DO SEGMENTO GESTOR:
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA.
Titular: Iraci Oliveira da Cunha

REPRESENTANTE DO SEGMENTO TRABALHADORES EM SAÚDE:
2. CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE RORAIMA.
Titular: Aluilson Bezerra de Souza Junior
Suplente: Antônio Lima Pellizzetti

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

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 12 de Março de 2009.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 043/E, DE 12 DE MARÇO DE 2010.

ALTERA O DECRETO Nº. 012/E, DE 28 DE JANEIRO DE 2009, COM A NOMEAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOA VISTA.

O Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei; considerando o disposto na Lei nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, art. 4º, inciso I, e Decreto nº. 1.743, de 14 de maio de 1992, ainda o art. 10 do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde:

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Decreto n.º 12/E, de 28 de janeiro de 2009, com a nomeação de membros do Conselho Municipal de Saúde, abaixo relacionado:

REPRESENTANTE DO SEGMENTO GESTOR:
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA.
Titular: Robério Bezerra de Araújo

REPRESENTANTE DO SEGMENTO TRABALHADORES EM SAÚDE:
2. CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE RORAIMA.
Titular: Daniela Ester de Lima Xavier
Suplente: Erike Barbosa de Carvalho Araújo.

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

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 12 de Março de 2009.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 320/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

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 dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os servidores constantes do anexo único, parte integrante e inseparável deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 320/P, DE 17 DE MARÇO DE 2010.

NOME	SÍMBOLO	CARGO
Alcivânia Aquino Corrêa	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Aurilene Sarmento Amaral	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Carla da Silva Fraga	AS-11	Assistente Setorial
Cristiana Horta Firmino	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Elaine Silva Amorim	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Elivana da Silva Alcoforado	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Elizete Gonçalves do Nascimento	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Francineide Beckman de Souza	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Francisca Sousa do Nascimento	AO-6	Supervisora de Unidade Escolar
Francisco Marcelo Morais Castro	AO-11	Apoio Administrativo 2
José Antonio Pereira Lima	AO-5	Chefe da Divisão de Merenda Escolar
Kelvyn Mourão de Souza	AS-11	Assistente Setorial
Lilene de Oliveira Paula	AS-11	Assistente Setorial
Luciana Socorro do Nascimento Coutinho	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Luciene Araújo do Santos	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Mara Duarte Queiroz	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Maria Gescimar Diniz Barros	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Mirian Moura Fernandes	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Najra Tiane Maia Barbosa	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Nelva Rodrigues Cadete	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Nizete Melo Horta	AO-12	Secretária de Unidade Escolar
Olga Pereira da Silva	AO-6	Vice-Diretora de Unidade Escolar
Onédia Amorim de Souza	AO-8	Secretária de Unidade Escolar
Rosimeyre Duarte Queiroz	AS-11	Assistente Setorial
Sheila Barata Furtado	AO-12	Secretária de Unidade Escol...
Silvana Aparecida Mendes Matsdorff	AS-7	Assistente 1

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 321/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

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,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam nomeados para exercer os cargos em comissão da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os servidores constantes do anexo único, parte integrante e inseparável deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 321/P, DE 17 DE MARÇO DE 2010.

NOME	SÍMBOLO	CARGO
Adria Valéria de Souza Sales	AS-11	Assistente Setorial
Antonio Alves Alvarenga Filho	AO-11	Apoio Administrativo 2
Cleidivania da Costa Morais	AO-6	Vice - Diretora de Unidade Escolar
Diego Barbosa Freitas	AO-12	Secretário de Unidade Escolar
Francisca Sousa do Nascimento	AO-5	Chefe da Divisão de Merenda Escolar
Mônica Maria do Monte	AS-11	Assistente Setorial

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 322/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

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 1 junho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada a senhora Nilmara Lopes da Silva, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-10, de Assistente 3, da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 323/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica Município de 11 de julho de 1992 e o Decreto nº 002/E, p cado no DOM nº. 2367, de 06 de janeiro de 2009,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica retificado o Decreto nº 317/P, publicado no DOM nº 2658 de 17 de março de 2010, que exonerou a senhora Aurélia Sicchiera Saenz Surita, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-4, de Assessor 4, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 2º - Onde se lê: Fica exonerada a senhora Aurélia Sicchiera Saenz Surita; Leia-se: Fica exonerada a pedido a senhora Aurélia Sicchiera Saenz Surita.

Art. 3º - Este Decreto tem efeito retroativo a 11 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 324/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

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 exonerado o senhor Luis Gustavo Marçal da Costa, do cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-2, de Assessor Especial, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 325/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

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,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado interinamente o senhor Emerson Gomes Rodrigues, para responder pelo cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-2, de Assessor Especial, cumulativamente com o cargo de Chefe de Gabinete, ambos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 326/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

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,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado o senhor Luis Gustavo Marçal da Costa, para exercer o cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-4, de Assessor 4, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 139/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

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 ao servidor Orib Ziedson Pereira Gama, Técnico Municipal G-03, especialidade: Topógrafo, matrícula nº 13914, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a incorporação do 1º (primeiro) décimo de gratificação, de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-4, de Assessor 5, conforme o Processo nº 246/2010-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 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 140/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

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 Marili Gomes de Souza, Professor de Nível Superior II-1, matrícula nº 17249, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 1º quinquênio, adquirido no período compreendido entre 13.03.00 a 12.01.06, a ser usufruída no período de 01.03.10 a 29.05.10, conforme o Processo nº 224/2010-SMAG.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 01 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 141/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

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 ao servidor Elcione Falcão Martins, Agente Municipal F-07, especialidade: Auxiliar Administrativo, matrícula nº 00280, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a incorporação do 4º (quarto) décimo de gratificação, de Chefe de Divisão, Código GDI-402, Grupo de Direção Intermediária, conforme o Processo nº 2687/2009-SMAG.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 142/P DE 17 DE MARÇO DE 2010.

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 Maria de Jesus Ferreira Lima, Técnico Municipal H-04, especialidade: Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 01624, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a incorporação do 6º (sexto) décimo de gratificação, do Grupo de Direção Intermediária, Código GDI - 404, de Gerente de Unidade Básica e Especial em Saúde, conforme o Processo nº 2681/2009-SMAG.

Art. 3º - 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 17 de março de 2010.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

PORTARIA Nº 054/10 - SMSA

O Secretário Municipal de Saúde Adjunto, no uso das atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o servidor WALANE SILVA PERE..., matrícula nº 20.986, Especialidade: Químico, responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos do Hospital da Criança Santo Antônio.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a partir de 02 de fevereiro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

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

Boa Vista-RR, 16 de março de 2010.

Jorci Mendes de Almeida
Secretário Municipal de Saúde
- Adjunto -

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº. 057/ 2010 - SMSA

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores Joyce Maciel Rolim, Stella Maris Seixas Martins, Heloisa Jane Bini Banhara e Yosvany Diaz Marquez para comporem a comissão de Investigação de Óbitos do Hospital da Criança Santo Antonio - HCSA, em res-

peito às normas do Ministério da Saúde, disposto no art. 7º,VIII, alínea "g" da Portaria Interministerial nº 2.400 de 2 de Outubro de 2007.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 11 de março de 2010.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº. 058/ 2010 - SMSA

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores Arlen Carneiro de Lucena, Luciana Lopes Albuquerque e Patrícia da Silva Tojal para comporem a comissão de Revisão de Prontuários do Hospital da Criança Santo Antônio - HCSA, em respeito às normas do Ministério da Saúde, disposto no art. 7º,VIII, alínea "h" da Portaria Interministerial nº 2.400 de 2 de Outubro de 2007.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 12 de março de 2010.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº. 059 2010 - SMSA

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores Altamiro Viana e Vilhena de Carvalho, Veranilde Cunha Viegas, Elana Faustino Almeida, Caroline Cavalcante Rodrigues e Mônica B. de Lima Abdala, Maricia de Macedo M. Kuroki, Edena dos Santos Pereira, Rosana Coeli V. M. Carneiro, Cecília Mª de Castro Bessa, Liana Barbosa M. Almeida, Luciana Lopes Albuquerque, Stella Maris Seixas Martins, Armando Piquera Hernandez e Clewton Carvalho Oliveira para comporem Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do Hospital da Criança Santo Antônio - HCSA, em respeito às normas do Ministério da Saúde, disposto no art. 7º,VIII, alínea "e" da Portaria Interministerial nº 2.400 de 2 de Outubro de 2007.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 12 de março de 2010.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº. 060 2010 - SMSA

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores André Moises C. Cordovil, Aldeisa de Brito Quirino e Aurino José da Silva para comporem Comissão Comitê Transfusional do Hospital da Criança Santo Antônio - HCSA, em respeito às normas do Ministério da Saúde, disposto no art. 7º,VIII, alínea "j" da Portaria Interministerial nº 2.400 de 2 de Outubro de 2007.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 12 de março de 2010.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº. 061 2010 - SMSA

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores Haroldo Wilson Moreira da Silva, Arrmando Piquera Hernandez, Mareny Pereira dos Santos, Deusilene Luz Santos e Ricardo Augusto Iosimuta Loureiro para comporem a Comissão de Ética do Hospital da Criança Santo Antônio - HCSA, em respeito às normas do Ministério da Saúde, disposto no art. 7º,VIII, alínea "b" da Portaria Interministerial nº 2.400 de 2 de Outubro de 2007.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 12 de março de 2010.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA N.º 063/2010-SMSA

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o servidor JÂNIO CARVALHO DOS SANTOS (comissionado) e REGIANE BATISTA MATOS (efetiva), como fiscal responsável pelo Processo nº 228/09/SMSA, cujo objeto é Aquisição de materiais de consumo e permanente de uso médico hospitalar, para tender o Hospital da Criança Santo Antonio/SMSA.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a partir da data de sua assinatura.

Cientifique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 11 de março de 2010.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA N.º 067/2010

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a servidora ANA MARIA NOBREGA (comissionado) e CINTHIA OLIVEIRA BRASIL (efetiva), como fiscal responsável pelo Processo nº 248/09-SMSA, Cujo objeto é Aquisição de equipamentos para adequação do Laboratório de Citologia da SMSA.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a partir da data de sua assinatura.

Cientifique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, em 16 de Março de 2010.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

PORTARIA Nº 068/10 - SMSA

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

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender as férias do servidor estatutário WALDEMIR ALMEIDA RIBEIRO JUNIOR, Matrícula 27.979, exercendo o Cargo em Comissão de Agente Público Municipal - 4, referente ao exercício de 2010, no período de 18.02.2010 à 19.03.2010, para atender a necessidade desta Secretaria.

Art. 2º - As referidas férias serão usufruídas em data oportuna.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde Adjunto, em 15 de março de 2010.

Jorci Mendes de Almeida
Secretário Municipal de Saúde
-Adjunto-

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº. 069/ 2010 - SMSA

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto nos artigos 121 e 143 da Lei nº. 458 de 01 de junho de 1998 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Processo de Sindicância Administrativa a fim de apurar os fatos narrados no Memo. nº. 030/2010 - ADM PS/HCSA.

Art. 2º - Designar a Comissão de Sindicância da Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da Portaria nº. 209/2008/SMSA, composta pelos servidores: ISRAEL PARDINHO SOUZA, Técnico Municipal, Especialidade: Fiscal Sanitário, Matrícula nº. 01634, FABRÍCIO MEDEIROS DE SOUZA, Técnico Municipal, Especialidade; Fiscal Sanitário, Matrícula nº 26586, REGINA MARIA AGUIAR DE CARVALHO, Técnica Municipal, Especialidade: Assistente Administrativo, Matrícula nº 27191, devendo os mesmos desempenhar todas as atividades necessárias à conclusão do processo, visando garantir eficiência, eficácia e efetividade no andamento processual.

Art. 3º - O prazo para conclusão dos trabalhos será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, em 15 de março de 2010.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº. 070/2010 - SMSA

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, II, do Decreto Municipal nº. 156/E, de 02 de junho de 2006; no art.2º, da Portaria nº. 076/2009/SMSA, de 28 de maio de 2009 e no item 5.1, III, do capítulo III, da Portaria do Ministério da Saúde nº. 648/06.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer que o horário de funcionamento das Unidades Básicas de Saúde do Município de Boa Vista passa a ser das 08 (oito) às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, a exceção dos serviços laboratoriais que iniciarão seus trabalhos a partir das 07 (sete) horas da manhã até as 11 (onze) horas e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a partir de 05 de abril de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, e
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 11 de março de 2010.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DA SECRETÁRIA

EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO

Processo nº: 0256/09-SMEC.
Espécie: Termo de Distrato ao Contrato nº 2885/2009 - SMEC.
Objeto: O presente instrumento decorre da aquiescência das partes contratantes e tem por objeto a Rescisão do Contrato nº 2885/2009 - SMEC, firmado nos autos do processo nº 0256/09-SMEC, atendendo solicitações e autorizações constantes na documentação acostada aos referidos autos, com efeito retroativo a partir de 26 de fevereiro de 2010.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
Rescindente: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Rescindido: JANIO CESAR MENDES FERREIRA.
Data de assinatura: 11 de março de 2010.

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

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 0005/2010 - PRESSEM.
Processo Administrativo n.º: 230/2010 - SMAG/ Vol. 1.
Objeto: Autorização para prestação de serviços de Cálculo Atuarial 2010.
Valor: R$ R$ 7.950,00 (Sete mil, novecentos e cinqüenta reais).
Unidade Orçamentária: 1202
Programa: 09.122.0184.2.081
Natureza da despesa: 3.390.39.00
Fonte de Recursos: Recursos Próprios.
Nota de Empenho: 000033
Contratante: Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista/RR - PRESSEM.
Contratado: BRASILIS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
Data de Assinatura: 15 de março de 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Edital de Tomada de Preço nº. 007/2010
Processo n º 012/2010 - SEPF

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR, através da sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público, para conhecimento dos interessados, que encontra-se aberta a licitação acima identificada para recebimento de documentos e propostas de preços, de acordo com as indicações seguintes: Objeto - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇO DE DIGITAÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS DIGITAIS DE ENDEREÇOS DOS CONTRIBUINTES DO IPTU; Regime de execução: Empreitada Por Preço Global; Tipo de Licitação: Menor Preço; Local para retirada do edital: Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Penha Brasil, 1011 - Palácio 09 de Julho - Anexo I - São Francisco - Fone: (95) 3624-1574/3621-1748 - Fax: (95) 3621-6053 - CEP: 69.305-130 - Boa Vista - RR; Data e horário para apresentação de documentação e proposta: 07/04/2010 às 09h:00min. Para aquisição do presente Edital e seus anexos, os interessados deverão efetuar o pagamento de uma taxa no valor de R$ 10,00(dez) reais, recolhido junto à Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, e retirar o Edital na CPL, juntamente com o comprovante de pagamento original identificado, no local acima indicado, a partir da data da publicação até o 3º dia útil anterior a data de abertura da licitação, no horário das 07h:30min às 13h:30min. Havendo interesse de empresas fora do Estado em participar do certame, o pagamento deverá ser efetuado através de DEPÓSITO BANCÁRIO IDENTIFICADO com o nome da empresa licitante ou transferência entre contas, em favor do Município de Boa Vista - RR, Agência 3797-4, conta nº 30.228-7, Banco do Brasil. O comprovante de pagamento identificado original do edital, juntamente com o comprovante de aquisição do edital, deverão ser enviados via sedex e recebidos por esta comissão até o 3º dia útil anterior a data de abertura da licitação, no horário das 07h:30min às 13h:30min. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela CPL, nos horários e dias mencionados.

Ivaldo Gomes Barbosa
Presidente da CPL-Interino

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Edital de Tomada de Preços nº. 008/2010
Processo n º 008/2010 - SEPF

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR, através da sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público, para conhecimento dos interessados, que encontra-se aberta a licitação acima identificada para recebimento de documentos e propostas de preços, de acordo com as indicações seguintes: Objeto - LOCAÇÃO DE 1 (UM) CAMINHÃO TRUCK BASCULANTE, PNEUMÁTICO, COMBUSTÍVEL A DIESEL, SEM LIMITE DE KILOMETRAGEM, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 12 TONELADAS PARA TRANSPORTE DE JNSUMOS VEGETAIS, DENOMINADOS "GALHADAS", DO PERÍMETRO URBANO DE BOA VISTA-RR PARA O DAP - DEPARTAMENTO DE APOIO A PRODUÇÃO LOCALIZADO NO DISTRITO INDUSTRIAL DE BOA VISTA-RR. Regime de execução: Empreitada Por Preço Global; Tipo de Licitação: Menor Preço; Local para retirada do edital: Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Penha Brasil, 1011 - Palácio 09 de Julho - Anexo I - São Francisco - Fone: (95) 3624-1574/3621-1748 - Fax: (95) 3621-6053 - CEP: 69.305-130 - Boa Vista - RR; Data e horário para apresentação de documentação e proposta: 07/04/2010 às 11h:00min. Para aquisição do presente Edital e seus anexos, os interessados deverão efetuar o pagamento de uma taxa no valor de R$ 10,00(dez) reais, recolhido junto à Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, e retirar o Edital na CPL, juntamente com o comprovante de pagamento original identificado, no local acima indicado, a partir da data da publicação até o 3º dia útil anterior a data de abertura da licitação, no horário das 07h:30min às 13h:30min. Havendo interesse de empresas fora do Estado em participar do certame, o pagamento deverá ser efetuado através de DEPÓSITO BANCÁRIO IDENTIFICADO com o nome da empresa licitante ou transferência entre contas, em favor do Município de Boa Vista - RR, Agência 3797-4, conta nº 30.228-7, Banco do Brasil. O comprovante de pagamento identificado original do edital, juntamente com o comprovante de aquisição do edital, deverão ser enviados via sedex e recebidos por esta comissão até o 3º dia útil anterior a data de abertura da licitação, no horário das 07h:30min às 13h:30min. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela CPL, nos horários e dias mencionados.

Ivaldo Gomes Barbosa
Presidente da CPL-Interino

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO Nº. 221/09 - SMEC

O Município de Boa Vista-RR, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC torna público para conhecimento dos interessados que o processo em epígrafe, que tem como objeto: Contratação de 02 (dois) instrutores, para a realização de capacitação para educadores especializados em Educação Especial, na perspectiva da educação inclusiva, 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.

Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretária Municipal de Educação e Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO Nº. 221/09 - SMEC

O Município de Boa Vista-RR, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC torna público para conhecimento dos interessados que o processo em epígrafe, que tem como objeto: Contratação de 02 (dois) instrutores, para a realização de capacitação para educadores especializados em Educação Especial, na perspectiva da educação inclusiva, 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.

Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretária Municipal de Educação e Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMUNICADO

Referente ao Auto de Infração nº. 000855 Série C, que

tem como interessada a empresa Karol Auto Posto LTDA, inscrita no CNPJ nº. 07.379.366/0001-62.

A Procuradoria do Meio Ambiente através de sua Procuradora vem neste ato comunicar, a quem possa interessar a ANULAÇÃO do Auto acima referido que faz parte do Processo Administrativo nº. 13.497/09.

Este comunicado entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Vista/RR, 15 de março de 2010.

Conceição R. Batista Brandão
Procuradora do Meio Ambiente

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação (CPL) do Município de Boa Vista-RR certifica que analisando a solicitação constante do processo nº 008/2010-SMSA, que trata de Dispensa de Licitação no valor total estimado de R$ 33.600,00 (Trinta e Três Mil e seiscentos Reais), sendo o valor mensal estimado de R$ 2.800,00 (Dois Mil e Oitocentos Reais), no qual R$30.800,00 (Trinta Mil e Oitocentos Reais), reservado para o exercício de 2010 e o restante, será orçado no exercício de 2011, em favor do senhor NAIEF ABDALA FRAXE, referente à Locação de imóvel para implantação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, localizado na Avenida Major Williams nº 1494, Bairro São Francisco, pelo período de 12 (doze) meses, com base no parecer 108/10 da Assessoria Especial da Comissão Permanente de Licitação - CPL, concluiu, que a mesma enquadra-se no que dispõe a lei 8.666/93 e suas alterações em seu Artº 24, inciso Xº.

Conforme orienta a mencionada lei, esta situação de Dispensa de Licitação deverá ser comunicada dentro de três (03) dias ao Senhor Secretário Municipal de Saúde, para ratificação e publicação na Imprensa Oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia do ato.

Boa Vista-RR, 17 de março de 2010.

Ivaldo Gomes Barbosa
Presidente da CPL - Interino

Rosa de Saron Lemos
Membro da CPL - Suplente

Onézia Amorim de Souza Bríglia
Membro da CPL

Em cumprimento ao dispositivo no art. 26 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ratifico a Dispensa de Licitação objeto do Processo nº 008/2010-SMSA, com solicitação de origem da SMSA.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO

Fica notificado o senhor Carlos Francisco, inscrito no CPF sob o nº. 323.406.212-91, para que no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da publicação desta, compareça à Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas/ Superintendência de Proteção Ambiental - localizada na Rua Claudionor Freire nº. 571, Bairro Paraviana, para tratar de assunto referente ao Processo nº. 10.458/06 que tramita naquela Secretaria.

Esta notificação entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Vista/RR, 15 de março 2010.

Conceição R. Batista Brandão
Procuradora do Meio Ambiente

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO

Fica notificado o senhor Carlos Alberto Pereira de Oliveira, com o Registro Geral de número 350.760-2 SSP/RR, para que no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da publicação desta, compareça à Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas/ Superintendência de Proteção Ambiental - localizada na Rua Claudionor Freire nº. 571, Bairro Paraviana, para tratar de assunto referente ao Processo nº. 598/2007 que tramita naquela Secretaria.

Esta notificação entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Vista/RR, 15 de março 2010.

Conceição R. Batista Brandão
Procuradora do Meio Ambiente

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO

Fica notificado o senhor Raelton Oliveira Pereira, inscrito no CPF sob o nº. 684.464.382-91, para que no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da publicação desta, compareça à Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas/ Superintendência de Proteção Ambiental - localizada na Rua Claudionor Freire nº. 571, Bairro Paraviana, para tratar de assunto referente ao Processo nº. 203/10 que tramita naquela Secretaria.

Esta notificação entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Vista/RR, 16 de março 2010.

Conceição R. Batista Brandão
Procuradora do Meio Ambiente

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOA VISTA

INTERESSADO: INSTITUTO EDUCACIONAL PÉROLA
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE, EDUCAÇÃO INFANTIL E IMPLANTAÇÃO DO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL.
RELATOR: ISMAYL CARLOS CORTEZ
PROCESSO: Nº. 18/09
PARECER Nº.01/2010 CE/CME-BV APROVADO EM: 10.03.2010

I - HISTÓRICO:

Deu entrada neste preclaro Colegiado o pedido de Renovação de Autorização de Funcionamento da Creche e Educação Infantil, bem como, aprovação do Regimento Escolar.

O Processo de nº 18/09, que versa sobre a Renovação de Autorização de Funcionamento da Creche, Educação Infantil e Implantação do 1º ano do Ensino Fundamental do Instituto Educacional Pérola, foi baixado em diligência, por um prazo de 30 (trinta) dias, por força do Parecer CME/BV nº 25, de 17 de dezembro de 2009, a fim de que a instituição corrigir-se o Regimento Escolar e apresentar-se as Certidões Negativas de Débitos Relativos aos Tributos Federal, Estadual e Municipal pela forma recomendada pelo Relator e demais normas pertinentes à matéria.

Passam a integrar este Processo:

IEP/DIR. OFÍCIO nº 004-2010, de 12 de fevereiro de 2010; e

03 (três) vias do Regimento Escolar.

Quando do retorno dessa documentação ao Conselho, a mesma foi despachada, em 04/03/2010, pela Presidente deste órgão Colegiado, Conselheira Liliana Maria Soares de Oliveira, ao Conselheiro Ismayl Carlos Cortez, na condição de Relator, dar prosseguimento ao trâmite processual.

II - MÉRITO:

Analisando os documentos que instrui o Processo do INSTITUTO EDUCACIONAL PÉROLA: Proposta Pedagógica e Regimento Escolar, pode-se afirmar que foram elaborados de conformidade com a legislação educacional vigente. Ambos procuram espelhar os objetivos e as finalidades educacionais a que se propõe a instituição de ensino, demonstrando o seu compromisso em responder de forma positiva à sociedade

boavistense, especialmente às famílias dos seus alunos.

Na Proposta Pedagógica descreve a forma de organização das atividades educativas e curriculares, retratando a missão, a filosofia, os objetivos que pretende alcançar e as metas a serem desenvolvidas para esse fim, delimitando-as num espaço temporal. Descreve como acontecem as atividades na educação infantil, tendo como referência os parâmetros curriculares nacionais para os dois níveis de ensino que oferece, relacionando os conteúdos a serem trabalhados em cada etapa da educação infantil e do 1º ano do ensino fundamental, incluindo a língua inglesa e informática no currículo, do 1º ano do ensino fundamental.

Quanto ao Regimento Escolar, define em seus 81 artigos toda estrutura didático-administrativo-pedagógico-disciplinar da instituição, sempre observando o que preconiza a Proposta Pedagógica e a LDBEN, destacando o cumprimento dos 200 dias letivos e as 800 horas/aula por ano letivo, bem como a sistemática de avaliação que é realizada através de relatório descritivo.

III - VOTO DO RELATOR:

Pelo exposto, e considerando:

a. o cumprimento da diligência do Parecer CME/BV nº 25/2009, no tocante à reelaboração do Regimento Escolar e apresentações das Certidões Negativas de Débitos Relativos aos Tributos Federal, Estadual e Municipal em análise;

b. a instrução do processo, de acordo com o que determina a Resolução CME/BV nº 02/2000; e

c. a conclusão da inspeção in loco.

Submeto, à consideração deste Conselho, VOTO FAVORÁVEL a Renovação de Autorização de Funcionamento da Educação Infantil e a Implantação do 1º ano do Ensino Fundamental, por três anos, oferecido pelo INSTITUTO EDUCACIONAL PÉROLA.

Este é o parecer.

a) Ismayl Carlos Cortez - Relator.

IV - DECISÃO DO CONSELHO PLENO:

O Conselho Municipal de Educação de Boa Vista, reunido em Sessão Plenária deliberou, por unanimidade, aprovar as conclusões apresentadas.

Sala de Sessões do Conselho Municipal de Educação de Boa Vista - RR, 10 de março de 2010.

Liliana Maria Soares de Oliveira
Presidente do CME/BV

Celidalva Pedrosa Monteiro
Membro

Ana Sandra Nascimento de Queiroz
Membro

Josélia Mendes Gomes
Membro

Ângela Maria Schardong
Membro

Ismayl Carlos Cortez
Membro

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOA VISTA

INTERESSADO: CENTRO EDUCACIONAL CONSTRUIR
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ATÉ O 3º ANO
RELATORA: LILIANA MARIA SOARES DE OLIVEIRA
PROCESSO: Nº.022/09
PARECER Nº. 02 /10 CME-BV APROVADO EM: 10.03.2010

I - HISTÓRICO:

Deu entrada neste Colegiado, Ofício nº. 02/09, do Centro Educacional Construir em nome da senhora Lineia Carlos Medeiros, pedindo Autorização para Funcionamento da Educação Infantil e a implantação progressiva do ensino fundamental até 5º ano, bem como, aprovação do Regimento Escolar.

Formado o Processo CME/BV nº. 022/09, a Presidente do Conselho Municipal de Educação de Boa Vista, Conselheira Liliana Maria Soares de Oliveira, avocou a relatoria do mesmo para análise e emissão do parecer da matéria em pauta.

II - MÉRITO:

Constam no Processo toda a documentação exigida pelas Resoluções CME/BV nº. 02/2000 e nº. 03/2001. O Centro foi submetido à verificação do Departamento de Informações Educacionais - DIE/SMEC, que emitiu relatório apensado ao Processo, no qual manifesta em sua conclusão o Parecer favorável a Autorização do referido Centro.

Examinando a documentação pertinente ao Processo, e com base nas observações feitas por esta Conselheira in loco, conclui-se que:

a) Estrutura Física: as instalações são satisfatórias, com condições de bom funcionamento para atender as necessidades atuais, podendo se estender até o 3º ano do Ensino Fundamental.

b) Recursos Humanos: os docentes são habilitados conforme o exigido pela legislação vigente.

c) Proposta Pedagógica: Elaborada á luz da legislação educacional vigente, expressando claramente a missão, objetivos, finalidades e metas a que se propõe com instituição de ensino. As ações pedagógicas previstas priorizam a participação do aluno como sujeito ativo da construção do conhecimento, bem como orientam o trabalho a ser desenvolvido no Centro de modo a alicerçar esta construção.

d) Regimento Escolar: define a organização curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental com fundamentação na legislação vigente. Está em consonância com a Proposta Política Pedagógica e contempla a natureza, os objetivos, as finalidades e as normas da convivência social.

III - VOTO DA RELATORA:

Em face ao exposto, e baseado nas informações contidas no Processo, manifesto VOTO FAVORÁVEL pela:

1 Autorização de Funcionamento da Educação Infantil e a implantação progressiva do Ensino Fundamental até o 3º ano, pelo período de 03(três) anos a contar da data de aprovação deste Parecer;

2 Aprovação do Regimento Escolar do Centro Educacional Construir;

3 Recomenda-se ainda, à direção do Centro Educacional Construir que adeque a equipe gestora e docentes conforme for implementando os anos do Ensino Fundamental.

Fica cientificado o Centro que a Autorização de Funcionamento não isenta a instituição da supervisão do poder público.

Este é o parecer.

a) Liliana Maria Soares de Oliveira - Relatora.

IV - DECISÃO DO CONSELHO PLENO:

O Conselho Municipal de Educação de Boa Vista, reunido em Sessão Plenária deliberou, por unanimidade, aprovar a conclusão apresentada.

Sala de Sessões do Conselho Municipal de Educação de Boa Vista - RR, 10 de março de 2010.

Liliana Maria Soares de Oliveira
Presidente do CME/BV

Celidalva Pedrosa Monteiro
Membro

Ana Sandra Nascimento de Queiroz
Membro

Josélia Mendes Gomes
Membro

Ângela Maria Schardong
Membro

Ismayl Carlos Cortez
Membro

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS
(Artigo 53, Inciso II e 50, Inciso IV da LC. 101/00)

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNCIONAL

MÊS: JANEIRO
EXERCÍCIO: 2010

I - RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	Previsão Anual		Receitas Realizadas		Saldo a Realizar
	Inicial	Atualizada	No Mês	Até o Mês	
Transferências Patronais	7.265.117,91	7.265.117,91	449.098,59	449.098,59	(6.816.019,32)
Contribuições dos Servidores	5.975.340,24	5.975.340,24	203.764,90	203.764,90	(5.771.575,34)
Contribuições dos Inativos	70.615,90	70.615,90	4.817,81	4.817,81	(65.798,09)
Contribuições dos Pensionistas	9.380,81	9.380,81	642,62	642,62	(8.738,19)
Aplicações Financeiras	3.907.096,80	3.907.096,80	313.676,59	313.676,59	(3.593.420,21)
Receitas Patrimoniais	-	-		-	0,00
Outras Receitas	-	-	11.955,84	11.955,84	11.955,84
Compensações Previdenciárias	-	-		-	0,00
Outras Transferências do Município		-		-	0,00
Alienações de Bens	-	-		-	0
Deduções da Receita Corrente	-	-		-	0,
TOTAL	**17.227.551,66**	**17.227.551,66**	**983.956,35**	**983.956,35**	**(16.243.595,31)**

II - DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	Dotação Anual		Empenhadas		Liquidadas		Saldo a Empenhar
	Inicial	Atualizada	No Mês	Até o Mês	No Mês	Até o Mês	
Pessoal Ativo	347.100,00	347.100,00	25.589,50	25.589,50	25.589,50	25.589,50	321.510,50
Inativos	3.373.500,00	3.373.500,00	254.872,88	254.872,88	254.872,88	254.872,88	3.118.627,12
Pensionistas	1.976.000,00	1.976.000,00	115.638,25	115.638,25	115.638,25	115.638,25	1.860.361,75
Outros Benefícios	18.000,00	18.000,00	211,09	211,09	211,09	211,09	17.788,91
Outras Despesas	372.910,00	372.910,00	79.000,00	79.000,00	739,20	739,20	293.910,00
Compensação Previd.	-	-	-	0,00	-	-	-
SUBTOTAL	**6.087.510,00**	**6.087.510,00**	**475.311,72**	**475.311,72**	**397.050,92**	**397.050,92**	**5.612.198,28**
RESERVA P/FORM.RPPS	11.140.041,66	11.140.041,66	-	0,00	-	-	11.140.041,66
TOTAL	**17.227.551,66**	**17.227.551,66**	**475.311,72**	**475.311,72**	**397.050,92**	**397.050,92**	**16.752.239,94**
III - SUPERÁVIT/DÉFICIT (I - II)	**0,00**	**0,00**	**508.644,63**	**508.644,63**	**586.905,43**	**586.905,43**	

IV - DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS	R$		R$
Receitas	**1.505.256,50**	**Despesas**	**930.960,**
Orçamentária	983.956,35	Orçamentárias Pagas	475.311,72
Extra-orçamentárias	521.300,15	Extra-orçamentárias	443.932,10
		Restos à Pagar	11.717,04
Saldo do Exercício Anterior	**47.793.400,61**	**Saldo Atual**	**48.367.696,25**
Caixa	-	Caixa	-
Bancos Conta Movimento	8.648,91	Bancos Conta Movimento	49.267,96
Aplicações Financeiras	47.784.751,70	Aplicações Financeiras	48.318.428,29
TOTAL	**49.298.657,11**	**TOTAL**	**49.298.657,11**

Resp. p/ Poder
Leila Carneiro de Mello
Superintendente da Previdência Municipa
Decreto nº 146/P
PRESSEM

Resp. p/ Adm. Financeira
Luana Maysa Peccini
Diretora do Depto. Financeirc
Portaria nº 011/09
PRESSEM

Resp. p/ Controle Interno
Anna Carolina Vieira de S. e Silva
Assistente Técnica
Portaria nº 012/09
PRESSEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS
(Artigo 53, Inciso II e 50, Inciso IV da LC. 101/00)

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNCIONAL

MÊS: FEVEREIRO
EXERCÍCIO: 2010

I - RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	Previsão Anual		Receitas Realizadas		Saldo a Realizar
	Inicial	Atualizada	No Mês	Até o Mês	
Transferências Patronais	7.265.117,91	7.265.117,91	668.443,46	1.117.542,05	(6.147.575,86)
Contribuições dos Servidores	5.975.340,24	5.975.340,24	440.533,78	644.298,68	(5.331.041,56)
Contribuições dos Inativos	70.615,90	70.615,90	2.392,04	7.209,85	(63.406,05)
Contribuições dos Pensionistas	9.380,81	9.380,81	3.068,39	3.711,01	(5.669,80)
Aplicações Financeiras	3.907.096,80	3.907.096,80	424.444,32	738.120,91	(3.168.975,89)
Receitas Patrimoniais	-	-		-	0,00
Outras Receitas	-	-	11.776,97	23.732,81	23.732,81
Compensações Previdenciárias	-	-		-	0,00
Outras Transferências do Município		-		-	0,00
Alienações de Bens	-	-		-	0,00
Deduções da Receita Corrente	-	-		-	0,00
TOTAL	**17.227.551,66**	**17.227.551,66**	**1.550.658,96**	**2.534.615,31**	**(14.692.936,35)**

II - DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	Dotação Anual		Empenhadas		Liquidadas		Saldo a Empenhar
	Inicial	Atualizada	No Mês	Até o Mês	No Mês	Até o Mês	
Pessoal Ativo	347.100,00	347.100,00	24.322,84	49.912,34	24.322,84	49.912,34	297.187,66
ıtivos	3.373.500,00	3.373.500,00	254.321,38	509.194,26	254.321,38	509.194,26	2.864.305,74
Pensionistas	1.976.000,00	1.976.000,00	114.894,62	230.532,87	114.894,62	230.532,87	1.745.467,13
Outros Benefícios	18.000,00	18.000,00	211,09	422,18	211,09	422,18	17.577,82
Outras Despesas	372.910,00	372.910,00	18.000,00	97.000,00	8.116,11	8.855,31	275.910,00
Compensação Previd.	-	-		0,00	-	-	-
SUBTOTAL	**6.087.510,00**	**6.087.510,00**	**411.749,93**	**887.061,65**	**401.866,04**	**798.916,96**	**5.200.448,35**
RESERVA P/FORM.RPPS	11.140.041,66	11.140.041,66	-	0,00	-		4.253.078,00
TOTAL	**17.227.551,66**	**17.227.551,66**	**411.749,93**	**887.061,65**	**401.866,04**	**798.916,96**	**9.453.526,35**
III - SUPERÁVIT/DÉFICIT (I - II)	**0,00**	**0,00**	**1.138.909,03**	**1.647.553,66**	**1.148.792,92**	**1.735.698,35**	

IV - DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS	R$		R$
Receitas	**2.009.128,22**	**Despesas**	**924.215,90**
Orçamentária	1.550.658,96	Orçamentárias Pagas	411.749,93
Extra-orçamentárias	458.469,26	Extra-orçamentárias	512.465,97
		Inscrições Restos à Pagar	-
Saldo do Exercício Anterior	**48.367.696,25**	**Saldo Atual**	**49.452.608,57**
aixa	-	Caixa	-
Bancos Conta Movimento	49.267,96	Bancos Conta Movimento	33.339,30
Aplicações Financeiras	48.318.428,29	Aplicações Financeiras	49.419.269,27
TOTAL	**50.376.824,47**	**TOTAL**	**50.376.824,47**

Resp. p/ Poder
Leila Carneiro de Mello
Superintendente da Previdência Municipal
Decreto nº 146/P
PRESSEM

Resp. p/ Adm. Financeira
Luana Maysa Peccini
Diretora do Depto. Financeiro
Portaria nº 011/09
PRESSEM

Resp. p/ Controle Interno
Anna Carolina Vieira de S. e Silva
Assistente Técnica
Portaria nº 012/09
PRESSEM

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

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

RESOLUÇÃO Nº 138, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 2º DA RESOLUÇÃO Nº128, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.

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

RESOLUÇÃO

Art. 1º. - O Art. 2º da Resolução nº128, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. - O auxílio alimentação, de natureza jurídica indenizatória, será concedido em pecúnia, no valor mensal de R$ 304,00 (Trezentos e Quatro Reais) a partir de 01 de março de 2010.

Art. 2º. - Esta Resolução entrará em vigor com efeito retroativo a 01 de março de 2010.

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa Vista, 16 de março de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

Joziel Vanderlei da Silva
1º Secretário

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

RESOLUÇÃO Nº 139, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

ALTERA NO QUADRO II, DA RESOLUÇÃO Nº 081/1995, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 115/2005, O ANEXO II DA TABELA DE GABINETE, GRUPO DE APOIO PARLAMENTAR, OS CÓDIGOS, A QUANTIDADE DE SERVIDORES E GRATIFICAÇÕES.

RESOLUÇÃO:

Art. 1º: Fica alterada a tabela de gabinete, grupo de apoio parlamentar, os códigos, a quantidade de servidores e suas devidas gratificações, conforme o anexo I anexado a presente portaria.

Art. 2º: A quantidade de servidores, discriminada na tabela anexa a presente portaria, é de no máximo de 35 (trinta e cinco) servidores.

Parágrafo Único: A quantidade de servidores discriminada, na tabela, fica a critério do Vereador, tendo em vista que, não pode ultrapassar o montante, conforme o "caput" do art. 2º.

Art. 3º: O valor da gratificação dos cargos discriminados na tabela é correspondente ao valor bruto.

Art. 4º: O valor bruto constante de cada cargo discriminado na tabela de gabinete, grupo de apoio parlamentar, soma um montante de R$18.000,00 (dezoito mil reais).

Art. 5º: Esta Resolução entrará em vigor com efeitos a partir de 1º de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 16 de março de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

Joziel Vanderlei da Silva
1º Secretário

ANEXO

Tabela de Gabinete
Grupo de Apoio Parlamentar
Valor Máximo: R$ 18.000,00

Descrição do cargo	Código	Quantidade	Valor R$ Gratificação
Chefe de Gabinete de Vereador	N-1	01	3.000,00
Assessor de Vereador	N-2	02	2.500,00
Secretária Executiva	N-3	02	2.000,00
Assessor de Chefe de Gab. De Vereador	N-4	02	1.800,00
Secretária	N-5	01	1.500,00
Assistente Parlamentar	N-6	02	1.000,00
Motorista	N-7	02	1.200,00
Coordenador Político	N-8	02	900,00
Digitador	N-9	01	800,00
Atendente	N-10	02	750,00
Auxiliar Comunitário	N-11	03	700,00
Assistente de Vereador	N-12	02	600,00
Telefonista	N-13	01	550,00
Auxiliar I	N-14	03	540,00
Auxiliar II	N-15	03	530,00
Auxiliar III	N-16	03	520,00
Auxiliar IV	N-17	03	510,00

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

RESOLUÇÃO Nº140, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RESOLUÇÃO Nº 117 DE 14 DE MARÇO DE 2006 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares e dos Conceitos

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras eqüitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

Art. 2º O PCCR instituído por esta Resolução fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º O PCCR instituído por esta Resolução visa a prover o Quadro Efetivo da Câmara de Boa Vista de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I - Engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - Facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como conseqüência otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

CAPÍTULO II
Dos Conceitos

Art. 4º Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

I - Cargo Público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação por Resolução, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos municipais, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre nomeação e exoneração, por Portaria do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III - Cargo Multifuncional: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

IV - Carreira: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

V - Categoria ou Faixa Salarial: instrumento que contém referências salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos e identificada por letras;

VI - Especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

VII - Estágio: padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado

por algarismos numéricos;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

IX - Progressão Salarial: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;

X - Promoção Funcional: mudança de estágio e categoria salarial em que se encontra o servidor, dentro do mesmo cargo;

XI - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

XII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

TÍTULO II
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão

CAPÍTULO I
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído, por 126 (cento e vinte e seis) vagas distribuídas na forma do anexo II desta Resolução.

Art. 6º O PCCR do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista fica constituído por quatro grupos ocupacionais, a saber:

I - Grupo Ocupacional I - Grupo de Apoio Operacional, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto; para o cargo de Auxiliar Legislativo;

II - Grupo Ocupacional II - Grupo de Nível Fundamental, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino Fundamental completo; para o cargo de Auxiliar Técnico Legislativo;

III - Grupo Ocupacional III - Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo; para o cargo de Técnico Legislativo;

IV - Grupo Ocupacional IV - Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo; para o cargo de Analista Legislativo;

V - Grupo Ocupacional V - Grupo em Extinção, englobando todos os cargos que se encontrem em extinção.

Art. 7º O Grupo Ocupacional I - Grupo de Apoio Operacional, será constituído pelos cargos Auxiliar Legislativo.

Art. 8º O Grupo Ocupacional II - Grupo de Nível Fundamental, será constituído pelo cargo Auxiliar Técnico Legislativo.

Art. 9º O Grupo Ocupacional III - Grupo de Nível Médio, será constituído pelo cargo Técnico Legislativo.

Art. 10 O Grupo Ocupacional IV - Grupo de Nível Superior, será constituído pelo cargo Analista Legislativo.

Art. 11. O Grupo Ocupacional V - Grupo de Cargos em Extinção, será constituído pelo cargo de taquígrafo; e será extinto à medida que for vagando.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Cargos em Comissão

Art. 12. Os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração por Portaria do chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento e assistência.

Art. 13. A estrutura básica dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Boa Vista constará em Resolução específica.

TÍTULO III
Do Provimento

CAPÍTULO I
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 14. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas e de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 15. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

Art. 16. Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 17. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, competirá a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realiza-lo nos termo da Lei.

Art. 18. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da Câmara Municipal de Boa Vista, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta Resolução.

CAPÍTULO II
Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 19. O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Boa Vista dar-se-á por ato de nomeação publicado no Diário Oficial do Município, sendo livre a nomeação e a exoneração a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
Do Estágio Probatório

Art. 20. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade, conforme disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 21. O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será exonerado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

TÍTULO IV
Da Implantação e do Enquadramento

CAPÍTULO I
Da Implantação do PCCR

Art. 22. A implantação do PCCR instituído por esta Resolução constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas disposições desta Resolução.

CAPÍTULO II
Do Enquadramento no PCCR

Art. 23. O enquadramento dos servidores no novo PCCR dar-se-á por meio de Portaria do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O Legislativo Municipal constituirá comissão de implantação deste PCCR, que deverá, para fins de enquadramento dos servidores observar os seguintes critérios:

I - Correlação das atribuições ocupadas atualmente com as descrições das atribuições e requisitos dos novos cargos/ especialidades;

II - Enquadramento na categoria salarial inicial do cargo/especialidade identificado no item anterior e na referência salarial conforme o tempo de serviço prestado como servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, de acordo com o Anexo IV;

III - quando o servidor já perceber vencimento maior do que o salário inicial de categoria, o mesmo deverá ser enquadrado no salário imediatamente superior ao atual, sendo vedada qualquer redução.

§ 2º Após o enquadramento na referência que trata este artigo, os servidores serão reposicionado de acordo com o seu tempo de serviço e Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 3º Os servidores que integram o atual Quadro em Extinção poderão optar pelo enquadramento na nova estrutura de cargos e remuneração desde que suas atuais atribuições e escolaridade sejam compatíveis com a nova proposta e após avaliação por parte da comissão instituída para esse fim.

Art. 24. Para efetivação do Art. anterior a Secretaria Administrativa e Gestão de Pessoas, realizará a cada 02(dois) anos a avaliação de desempenho funcional dos servidores.

Parágrafo Único. Os efeitos financeiros decorrentes do processo de enquadramento ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao prazo estipulado no caput deste artigo.

Art. 25. Compete a Secretaria Administrativa e Gestão de Pessoas a implantação e administração do PCCR instituído por esta Resolução.

Art. 26. Os enquadramentos decorrentes da implantação do PCCR serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação das Secretarias Administrativa e Gestão de Pessoas.

Art. 27. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria funcional, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

TÍTULO V
Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

CAPÍTULO I
Da Progressão Funcional

Art. 28. A Progressão Funcional consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 29. Será da competência de cada diretoria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional dos servidores indicados, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo Diretor.

Parágrafo Único - A comissão de que trata o art. 29 será composta por 3 (três) membros, no mínimo 2 (dois) servidores municipais estáveis.

Art. 30. Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de progressão funcional:

I - ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da Câmara Municipal.

II - o interstício para a concessão de progressão funcional será de acordo com o Anexo IV;

III - o servidor promovido por meio de promoção funcional somente estará apto ao recebimento da progressão funcional após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;

IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional;

V - não ter faltas que, somadas, perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio ao processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificado por abono do órgão;

VI - não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional, salvo os casos previstos em lei.

Art. 31. A Progressão Funcional decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produti - de, a ser aferido por meio da Avaliação de Desempenho, . e- gulamentado mediante Portaria.

Art. 32. O servidor que atingir a última referência de categoria salarial, correspondente ao estágio em que se encontra posicionado, poderá ser beneficiado com a elevação da categoria correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo vencimento será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação de referido estágio.

Art. 33. A Câmara Municipal destinará, anualmente, recursos em seu orçamento, nunca inferiores à 1% (um por cento) para progressão e promoção do PCCR;

Art. 34. O Departamento de Administração emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos a progressão funcional.

Art. 35. Fica interrompido o interstício para efeito de Progressão Funcional, nos casos a seguir discriminados:

I - Suspensão do vínculo funcional;

II - Afastamento para tratamento de interesses particulares;

III - Prisão decorrente de decisão judicial;

IV - Afastamento para licença com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II
Da Promoção Funcional

Art. 36. A promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira.

§1º - Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Requisitos básicos para o provimento previsto para a especialidade a ser preenchida, conforme o ANEXO I desta Resolução;

II - Não ter sofrido sanções administrativas como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio do processo;

III - Não ter faltas que, somadas perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

§2º - O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.

§3º - A Secretaria de Gestão de Pessoas procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos den-

tro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

§4º - Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para cada estágio e, venham a ser avaliado satisfatoriamente pela Comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara.

Art. 37. Revogado.

TÍTULO VI
Dos Remanejamentos e Readaptações

CAPÍTULO I
Dos Remanejamentos

Art. 38. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área para outra, dentro ou fora de um Departamento em que esteja lotado, procurando conciliar os interesses da Câmara.

§ 1º O remanejamento não implicará alteração de cargo. estágio ou salário.

§ 2º A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da Câmara, dar-se-á mediante a concordância do respectivo chefe.

CAPÍTULO II
Das Readaptações

Art. 39. A Readaptação Funcional far-se-á necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tiver sofrido em sua capacidade física ou mental.

Parágrafo único. A efetivação dos processos caracterizados como readaptação por motivo de saúde obedecerá à seguinte ordem de prioridade para alocação do servidor reabilitado:

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

II - aproveitamento em outras áreas que permitam compatibilizar as condições e capacidade laborativa do servidor, observadas as necessidades do órgão.

Art. 40. A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta Resolução e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 41. Para efeito desta Resolução, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, firmada para a respectiva referência de vencimento.

Art. 42. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em Resolução.

Art. 43. As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada a incorporação, à remuneração, sob qualquer título.

Art. 44. A gratificação estabelecida no art. 19 da Resolução nº76/94, fica fixada em 60% (sessenta) por cento sobre o vencimento do servidor.

Parágrafo Único - O Servidor só terá direito a gratificação e/ou auxilio quando no efetivo exercício de sua função. As gratificações que tratam o caput deste artigo, não serão concedidos aos servidores efetivos que estejam cedidos há outro órgão da administração pública direta e indireta, quer sejam na esfera federal, estadual ou municipal, bem como, os que se encontrarem cedidos e/ou à disposição dos gabinetes de vereadores.

TÍTULO VIII
CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 45. A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta Resolução é de 30 horas semanais e 6 horas diárias.

Art. 46. Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente Resolução, obedecida as disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Consultor Geral da Câmara Municipal.

Art. 47. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da Câmara, estabelecidas na presente Resolução, fica o Poder Legislativo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento.

Art. 48. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta Resolução serão efetivadas por meio de Portaria do Legislativo Municipal de Boa Vista, observando-se:

I. a prévia aprovação em concurso público;

II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,

III. o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 49. Os anexos de que trata esta Resolução são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor com efeito retroativo a 1º de Março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, Boa Vista/RR, 16 de Março de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

Joziel Vanderlei Da Silva
1º Secretário

ANEXO I

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar Legislativo	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto	• Auxiliar de Serviços Diversos • Telefonista • Motorista
		II	B	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
II Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	I	D	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	• Auxiliar Legislativo
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
III Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	I	G	Dispensável	Ensino Médio Completo	• Assistente Legislativo • Técnico em Contabilidade
		II	H	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	I	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		

IV Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	I	J	Dispensável	Ensino Superior Completo	• Administrador • Advogado • Assessor de Comunicação Social • Técnico em Comunicação Social
		II	L	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	M	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
V Grupo Em Extinção	Taquígrafo	I	D	Dispensável	Ensino Médio Completo	• Taquigrafia
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		

ANEXO II

QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Aprovado
Grupo de Apoio	Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Diversos	38
		Motorista	05
		Telefonista	03
TOTAL DO GRUPO			46
Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar Legislativo	30
TOTAL DO GRUPO			30
Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	45
		Técnico em Contabilidade	01
TOTAL DO GRUPO			46
		Assessor de Comunicação Social	01
		Técnico em Comunicação Social	01
		Administrador	01
		Advogado	01
TOTAL DO GRUPO			04
TOTAL GERAL			126

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Existente
Grupo em Extinção	Taquígrafo	Taquigrafia	02
TOTAL GERAL			02

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Auxiliar de Serviços Diversos** CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo..

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- Divisão de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- executa serviços de limpeza em geral de: edifício público, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- coleta lixo acumulado dentro das dependências da Câmara e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- lava objetos e utensílios;
- ajuda a dar combate a insetos;
- ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- desinfecciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- requisita material para realização de seu trabalho
- identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar,
- confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo setor competente;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Auxiliar Legislativo** CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- controla e examina documentos, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- prepara, despacha e controla documentos relativos a todos os Departamentos da Câmara, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos,
- examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessi[illegible] do serviço,
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou espec[illegible] repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Telefonista** CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- Divisão de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- atende telefonemas e os transfere para os setores da Câmara;
- organiza e mantém sempre atualizada agenda com os telefones de todos os servidores, vereadores e autoridades;
- presta informações ao público, esclarecendo e tirando pequenas dúvidas,
- opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- executa outras atividades correlatas ao cargo

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Motorista** CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público,
- escolaridade: ensino fundamental completo.
- Carteira Nacional de Habilitação "C"

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- realiza vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- dirige veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- cumpre ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios;
- mantém, sempre à mão, da documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada autoridades competentes;
- zela pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- mantém e conservação da limpeza do veículo sob sua responsabilidade,
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Assistente Legislativo** CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- controla e examina documentos, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- prepara, despacha e controla documentos relativos a todos os Departamentos da Câmara, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos,
- examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço,
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;
- prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Contabilidade** CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso específico em Técnico em Contabilidade;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- **Departamento de Finanças e Divisão de Contabilidade**

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;
- escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;
- examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
- promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;
- confere, escritura e acompanha a execução orçamentária;
- promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- promove a conciliação de contas bancárias;
- mantém o controle de recursos vinculados;
- procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- levanta dados para a confecção de proposta orçamentária;
- acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
- procede conferencias de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Técnico em Comunicação Social | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- **Assessoria de Comunicação Social**

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;
- seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados;
- seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes;
- coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;
- seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas;
- planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do legislativo;
- organiza, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município;
- acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros;
- assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou outro órgão do legislativo, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do legislativo;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do legislativo;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Assessor em Comunicação Social | CBO:

/S PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- **Assessoria de Comunicação Social**

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;
- seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados;
- seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes;
- coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;
- seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas;
- planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do legislativo;
- organiza, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município;
- acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros;
- assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou outro órgão do legislativo, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do legislativo;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do legislativo;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Administrador | CBO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- analisa recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas,
- estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções;
- avalia desempenho e planeja serviços administrativos;
- determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos;
- prepara os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões;
- executa e administra treinamentos de capacitação em geral;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Advogado | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito;
- registro profissional na OAB.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Procuradoria

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- analisa e emite pareceres em processos administrativos;
- participa de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas;
- elabora minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, etc.;
- emite pareceres sobre as minutas de projetos de lei, projetos, convênios, acordos, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro, etc.,
- mantém-se informado sobre a legislação federal, estadual e municipal;
- mantém-se informado sobre as legislações estaduais e federais que disciplinam a legislação municipal;
- elabora pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes;
- elabora relatórios, planos, projetos, arbitragem, laudos, assessorias em geral;
- defende o município nas esferas civil, trabalhista e criminal, em qualquer grau de jurisdição onde for autor ou réu;
- emite pareceres em processos internos que envolvam questões judiciais;
- instrui as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios, orientando-os quanto às obrigações do município e da outra parte às exigências a serem feitas;
- mantém informada as autoridades competentes quanto ao andamento de processos;
- faz o acompanhamento de todos os feitos que envolvam o nome do município e principalmente os dos interesses deste;
- promove ajuizamento da dívida ativa e outros créditos do município, cobráveis judicialmente;

ANEXO IV

\RGO	Categoria	REFERENCIA														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar Legislativo	A	510,00 *(<5)*	515,10	520,20	525,30	530,40	535,50	540,60	545,70	550,80	555,90	561,00	566,10	571,20	576,30	581,40
	B	586,50 *>= 5 < 7*	591,60 *>= 7 < 9*	596,70 *>= 9 < 10*	601,80	606,90	612,00	617,10	622,20	627,30	632,40	637,50	642,60	647,70	652,80	657,90
	C	663,00 *>= 10 < 12*	668,10 *>= 12 < 14*	673,20 *>= 14 < 16*	678,30 *>= 16 < 18*	683,40 *>= 18 < 20*	688,50 *>= 20 < 22*	693,60 *>= 22 < 24*	698,70 *>= 24 < 26*	703,80 *>= 26 < 28*	708,90 *>= 28 < 30*	714,00 *>= 30 < 32*	719,10 *>= 32 < 34*	724,20 *>= 34 < 36*	729,30 *>= 36 < 38*	734,40 *>= 38 < 40*
Auxiliar Técnico Legislativo	D	663,00 *(<5)*	669,63	676,26	682,89	689,52	696,15	702,78	709,41	716,04	722,67	729,30	735,93	742,56	749,19	755,82
	E	762,45 *>= 5 < 7*	769,08 *>= 7 < 9*	775,71 *>= 9 < 10*	782,34	788,97	795,60	802,23	808,86	815,49	822,12	828,75	835,38	842,01	848,64	855,27
	F	861,90 *>= 10 < 12*	868,53 *>= 12 < 14*	875,16 >= 14 < 16	881,79 >= 16 < 18	888,42 >= 18 < 20	895,05 >= 20 < 22	901,68 >= 22 < 24	908,31 >= 24 < 26	914,94 >= 26 < 28	921,57 >= 28 < 30	928,20 >= 30 < 32	934,83 >= 32 < 34	941,46 >= 34 < 36	948,09 >= 36 < 38	954,72 >= 38 < 40
Técnico Legislativo	G	862,00 *(<5)*	870,62	879,24	887,86	896,48	905,10	913,72	922,34	930,96	939,58	948,20	956,82	965,44	974,06	982,68
	H	991,30 *>= 5 < 7*	999,92 *>= 7 < 9*	1.008,54 *>= 9 < 10*	1.017,16	1.025,78	1.034,40	1.043,02	1.051,64	1.060,26	1.068,88	1.077,50	1.086,12	1.094,74	1.103,36	1.111,98
	I	1.120,60 *>= 10 < 12*	1.129,22 *>= 12 < 14*	1.137,84 *>= 14 < 16*	1.146,46 *>= 16 < 18*	1.155,08 *>= 18 < 20*	1.163,70 *>= 20 < 22*	1.172,32 *>= 22 < 24*	1.180,94 *>= 24 < 26*	1.189,56 *>= 26 < 28*	1.198,18 *>= 28 < 30*	1.206,80 *>= 30 < 32*	1.215,42 *>= 32 < 34*	1.224,04 *>= 34 < 36*	1.232,66 *>= 36 < 38*	1.241,28 *>= 38 < 40*
Analista Legislativo	J	1.120,00 *(<5)*	1.131,20	1.142,40	1.153,60	1.164,80	1.176,00	1.187,20	1.198,40	1.209,60	1.220,80	1.232,00	1.243,20	1.254,40	1.265,60	1.276,80
	L	1.288,00 *>= 5 < 7*	1.299,20 *>= 7 < 9*	1.310,40 *>= 9 < 10*	1.321,60	1.332,80	1.344,00	1.355,20	1.366,40	1.377,60	1.388,80	1.400,00	1.411,20	1.422,40	1.433,60	1.444,80
	M	1.456,00 *>= 10 < 12*	1.467,20 *>= 12 < 14*	1.478,40 *>= 14 < 16*	1.489,60 *>= 16 < 18*	1.500,80 *>= 18 < 20*	1.512,00 *>= 20 < 22*	1.523,20 *>= 22 < 24*	1.534,40 *>= 24 < 26*	1.545,60 *>= 26 < 28*	1.556,80 *>= 28 < 30*	1.568,00 *>= 30 < 32*	1.579,20 *>= 32 < 34*	1.590,40 *>= 34 < 36*	1.601,60 *>= 36 < 38*	1.612,80 *>= 38 < 40*

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

RESOLUÇÃO Nº 141, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

REVOGAM-SE E DÁ OUTRA REDAÇÃO AS RESOLUÇÕES Nº 076, 078, 081, 088, 092, 104, 115 E 118 QUE 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

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Órgãos de Assistências Diretas e Imediatas ao Presidente

1. Gabinete da Presidência;
2. Gabinete dos Vereadores;
3. Consultoria Geral;
4. Gabinete do Cerimonial;
5. Gabinete de Comunicação Social;
6. Secretaria de Controle Interno;
7. Secretaria Financeira;
8. Secretaria Administrativa;
9. Secretaria de Gestão de Pessoas;
10. Secretaria de Apoio Legislativo;
11. Comissão Permanente de Licitação;

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 do Gabinete da Presidência;
1.1.1. Secretária da Presidência;
1.1.2. Motorista da Presidência;
1.1.2.1 Assistente da Presidência;
2. Gabinete do Cerimonial;
2.1. Chefe do Cerimonial
2.1.1. Assessor do Cerimonial;
3. Gabinete de Comunicação Social;
3.1. Chefe de Comunicação Social;
3.1.1. Repórter Fotográfico;
4. Consultoria Geral;
4.1. Consultor Geral;
4.2. Consultor;
4.2.1. Coordenação de Informações Jurídicas;
4.3. Diretoria Parlamentar Especial;
4.4. Assessoria Técnica Jurídica;
5. Secretaria de Controle Interno
5.1. Secretária;
5.1.1. Diretoria de Controle Interno;
6. Secretaria Financeira;
6.1. Secretária;
6.1.1. Divisão de Contabilidade;
6.1.2. Divisão de Tesouraria;
7. Secretaria Administrativa;
7.1. Secretária;
7.1.1. Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo;
7.1.1.1.Seção de Biblioteca;
7.1.2. Divisão de Serviços Gerais;
7.1.2.1. Seção de Protocolo Geral;
7.1.3. Divisão de Transporte e Manutenção;
8. Secretaria de Gestão de Pessoas;
8.1. Secretária;
8.1.1. Diretoria de Recursos Humanos
8.1.1.1. Coordenação de Folha de Pagamento;
8.1.1.2. Coordenação de Cadastro;
9. Secretaria de Apoio Legislativo;
9.1. Secretária;
9.1.1. Assessoria Legislativa;
9.1.2. Coordenadoria de Técnica Legislativa;
9.1.3. Coordenadoria de Elaboração de Atas;
9.1.3.1. Operador Áudio Visual;
10. Comissão Permanente de Licitação;
10.1. Presidente;
10.1.1. Auxiliar Técnico da CPL;

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - Ao Gabinete da Presidência incumbe assistir direta e indiretamente ao Presidente e aos demais vereadores.

Parágrafo Único - O Gabinete da Presidência será dirigido por um Chefe de Gabinete com atribuições de preparar o expediente e despachos exclusivos do Presidente.

Art. 4º - O Gabinete do Cerimonial é subordinado diretamente ao Presidente e é responsável em preparar as recepções, as programações e atos solenes promovidos no Legislativo; Receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara; Cuidar, nas solenidades, da organização da Mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do Cerimonial Público.

Art. 5º - O Gabinete de Comunicação Social é subordinada diretamente ao Presidente e é responsável em assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com imprensa e publicidades, promovendo a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo.

Art. 6º - A Consultoria Geral é o Órgão que presta serviços jurídicos a Câmara Municipal, sendo ocupado por 01 (um) Bacharel em Direito, devidamente nomeado pela Presidência desta Casa, para o Cargo de Consultor Geral e 01 (um) Bacharel em Direito para o Cargo de Consultor, este subordinado ao Consultor Geral, competindo-lhes pronunciarem-se sobre qualquer matéria que lhe for submetida pelo Legislativo e pelos demais órgãos desta Casa, atuando ainda como órgão de assessoramento na elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Minutas, Contratos e outras matérias de natureza jurídica.

Art. 7º - A Assessoria Técnica Jurídica, compete assessorar o Consultor Geral e o Consultor, nas matérias que lhes forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos desta Casa, atuando ainda na elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Minutas, Contratos e outras matérias de natureza jurídica.

Art. 8º - A Secretaria de Controle Interno é subordinada diretamente ao Presidente, competindo-lhe 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; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; elaborar relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 9º - A Diretoria de Controle Interno é órgão de assessoria a Secretaria de Controle Interno, ocupada por um Bacharel em Contabilidade, Administração ou Direito, competindo-lhe avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referentes ao Poder Legislativo Municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; elaborar relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 10 - A Diretoria Parlamentar Especial é subordinada a Consultoria Geral, competindo-lhe assessorar os vereadores quanto a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa, detectando irregularidades, erros ou falhas, propondo mudanças, orientando na prestação de contas mensais realizadas pelos vereadores e outras matérias de mesma natureza.

Art. 11 - A Coordenadoria de Informações Jurídicas compete assessorar diretamente o Consultor Geral e o Consultor

da Câmara Municipal de Boa Vista e representá-lo em suas ausências, orientar e acompanhar a execução dos trabalhos da Consultoria Geral, receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Câmara Municipal, propor ao Consultor-Geral da Câmara a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos.

Art. 12 - A Secretaria Financeira é o órgão encarregado pelo recebimento, guarda e movimentação de valores, sendo responsável pela administração financeira e orçamentária do Legislativo processando as despesas mantendo o registro e controle contábil da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 13 - A Divisão de Contabilidade compete coordenar, orientar e supervisionar os registros, receitas e despesas, controlar os resultados da gestão financeira, contabilizar analiticamente as receitas e despesas de acordo com os documentos comprobatórios, organizar na forma dos prazos, os balancetes e balanços e outros demonstrativos contábeis.

Art. 14 - A Divisão de Tesouraria compete o recebimento, guarda e movimentação de valores, processando as despesas e mantendo o registro.

Art. 15 - A Secretaria Administrativa é o órgão que tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, responsável 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.

Art. 16 - A Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo é o órgão encarregado de controlar e executar a entrada, movimentação, baixa de materiais licitados pela Câmara Municipal de Boa Vista, elaborar o mapa de controle de material, manter o controle de todos os bens móveis e imóveis, manter inventário permanente dos bens, 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, manter controle dos bens retirados do uso por qualquer motivo, emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso, realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com registro contábeis, promover periodicamente a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade e supervisionar as atividades das Seções subordinadas a essa Divisão. É responsável também, em preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo pleno acesso quando solicitado através de documento oficial, guardar, processar tecnicamente e tornar disponível para consulta os documentos que preservam a memória da Câmara Municipal e do Município, classificar o acervo documental, exercer outras atividades correlatas.

Art. 17 - A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão encarregado pela gestão de 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 além de redigir, supervisionar as atividades das Diretorias e Coordenações subordinadas a Secretaria.

Art. 18 - A Diretoria de Recursos Humanos é órgão encarregado pelo controle de pessoas, valorização e qualificação dos Servidores desta Casa, bem como, supervisionar e orientar as Coordenações subordinadas a ela.

Art. 19 - A Coordenação de Folha de Pagamento tem como atribuições, organizar coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e Editais relativos à Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, elaborar atos de Nomeação, Exoneração, Demissão e Dispensa de Servidores, organizar e atualizar as Fichas Financeiras de Vereadores e Servidores.

Art. 20 - A Coordenação de Cadastro é responsável pela inclusão e atualização dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais, supervisionamento do sistema de férias, controle de folha-ponto, bem como prestação de informações da situação funcional.

Art. 21 - A Secretaria de Apoio Legislativo é o órgão encarregado da execução e acompanhamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, bem como de seus registros e controle de prazo. É responsável também pela supervisão das atividades das Assessorias e Divisões subordinadas a Secretaria.

Art. 22 - A Coordenadoria de Elaboração de Atas é responsável por comparecer a todas as seções plenárias que ordinárias ou extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista. Esta Coordenação tem como finalidade principal providenciar a elaboração das Atas de cada sessão na forma e dentro dos prazos regimentais, manter sob sua guarda, total responsabilidade as gravações contendo as sessões realizadas. Elaborar certidões das sessões plenárias, fazer juntada de documentos e pronunciamentos quando requerido pelos Vereadores ou outras autoridades mediante deferimento do Presidente da Câmara Municipal. Tem também como finalidade a responsabilidade pela conservação e proteção dos equipamentos de som, bem como desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 23 - A Coordenadoria de Técnica Legislativa, compete coordenar, dirigir e supervisionar as atividades a todo e qualquer tipo de proposição dos Edis, organizar o expediente e a pauta das Seções Legislativas, promover e coordenar a organização das Leis Municipais, Decretos Legislativos e Resoluções e outros atos de interesse da Câmara, executar os serviços de correspondências oficiais dos Edis e providenciar o encaminhamento das mesmas.

Art. 24 - As Assessorias Legislativas são 02 (duas) e estão subordinadas a Secretaria de Apoio Legislativo, são responsáveis pelas proposições que tramitem na Câmara Municipal de Boa Vista, operação do Painel Eletrônico do Plenário desta Casa, elaboração de Redações Finais de Projetos e Resoluções e supervisionamento da publicação dos mesmos.

Art. 25 - - A Comissão Permanente de Licitação é o órgão que assessora diretamente o Presidente, através de meios técnicos e legais, verificando as melhores condições para execução de obras e serviços, compras de materias, móveis, equipamentos e contratação de serviços tornando-se o fator de eficiência e moralidade nos negócios Administrativos deste Legislativo.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES E ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES

Art. 26 - As unidades básicas integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, tem as seguintes atribuições:

I - Divisão de Serviços Gerais;

Esta unidade é responsável pela supervisão e manutenção do setor de fotocópias, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção e limpeza do prédio e dos serviços auxiliares de Copa, compete ainda, dirigir, controlar e supervisionar as atividades atribuídas a Seção subordinada a essa Divisão.

a) Seção de Protocolo Geral:

É o setor responsável pelo recebimento e entrega da maioria dos documentos que tramitam pela Câmara, são atribuições também, a entrega de correspondências desta Casa em órgãos e repartições públicas e onde convir.

II - Divisão Transporte e Manutenção:

São atribuições desta Divisão, supervisionar a realização de serviços de mecânica, reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Câmara, elaborar escala de serviços e plantões dos motoristas, executar e supervisionar a guarda dos veículos oficiais, é responsável pelo atendimento às requisições feitas pela Presidência e relatórios mensais do consumo de combustíveis.

III - Seção de Biblioteca:

Compete a essa Seção, organizar, classificar, catalogar e conservar o acervo bibliográfico desta Seção, selecionar e propor aquisição de obras, organizar e manter serviço de empréstimo, promover intercâmbio com outras bibliotecas e aten-

der consultas e pesquisas.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 27 - Os demais Cargos e Funções integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, terão as seguintes atribuições:

I - Compete a Secretária da Presidência, todo o serviço de expediente do Gabinete da Presidência, devendo agendar, transcrever e digitalizar todo o serviço de rotina diária.

II - Compete a Secretária do Vice- Presidente, todo o serviço de assessoramento direto ao Vice-Presidente, cabendo-lhe agendar, transcrever, digitalizar e organizar o expediente e a Ordem do Dia.

III - Compete a Secretária do 1º Secretário, todo o serviço de assessoramento direto ao 1º Secretário, cabendo-lhe agendar, transcrever, digitalizar e organizar o expediente e a Ordem do Dia.

IV - Compete ao Motorista da Presidência, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

V - Compete ao Assistente da Presidência, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, lançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento. Reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros e tabelas, cartas e minutas ou executar tarefas da mesma natureza.

VI- - Compete ao Motorista do Vice-Presidente, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

VII - Compete ao Motorista do 1º Secretário, dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades do Legislativo, solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos, cuidar do abastecimento do veículo, cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica, quando solicitado, realizar viagens dentro do estado, trabalhar usando trajes compatíveis a função e executar outras tarefas correlatas.

VIII - Compete ao Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário, assessorá-lo em Sessões Plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, assessorá-lo na elaboração de proposições e pronunciamentos, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Parlamentar, exercer outras atividades correlatas.

IX - Compete ao Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário, assessorá-lo em Sessões Plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, assessorá-lo na elaboração de proposições e pronunciamentos, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Parlamentar, exercer outras atividades correlatas.

X - Compete ao Operador Áudio-Visual, prestar suporte a reuniões plenárias, palestras, a partir de solicitações recebidas, gravar sessões plenárias e entregá-las protocoladas a Divisão de Atas. Preparar e avaliar o espaço físico, instalando recursos de áudio-visual (data show, vídeo, DVD, entre outros) além de zelar pelo correto manuseio dos equipamentos.

XI - Compete ao Repórter Fotográfico registrar e documentar fotograficamente, fatos, assuntos e imagens fotográficas de interesse do Legislativo Municipal.

XII - Compete aos Auxiliares Técnicos da CPL, redigir documentos oficiais, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, lançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento.

XIII - Grupo de Direção Auxiliar

a) É de competência do Assistente, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, lançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento. Reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros e tabelas, cartas e minutas ou executar tarefas da mesma natureza. Elaborar e expedir ofícios e memorandos, transcrever ata das sessões, atender ao público, arquivar documentos e processos, acompanhar o público nas dependências da Câmara Municipal de Boa Vista, extrair cópias de documentos, fazer pesquisas na internet, quando solicitado, enviar e receber e-mail, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes executar limpeza geral, manter as condições de higiene das instalações, transportar objetos quando solicitado, zelar pela conservação das máquinas e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho, executar outras tarefas da mesma natureza.

Art. 28 - A Classificação de cargos e funções obe[illegible]erão as diretrizes estabelecidas na presente Resolução.

Art. 29 - As funções serão classificados como 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 de Apoio Parlamentar	- GAP - 800;
IV - Grupo Superior Administrativo	- GSA - 300;
V - Grupo de Direção Intermediária	- GDI - 400;
VI - Grupo de Apoio Administrativo	- GAA - 500;
VII - Grupo de Apoio Técnico	- GAT - 600;
VIII - Grupo de Direção Auxiliar	- GDA - 700.

Art. 30 - Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o anexo I desta Resolução.

Art. 31 - Os cargos em Comissão do Grupo GAP-800, obedecerão aos critérios estabelecidos em Resolução específica.

Art. 32 - Após a aprovação da presente Resolução, fica autorizada a Secretaria de Gestão de Pessoas, através de Portarias, a realizar transposição dos ocupantes dos antigos cargos e designá-los no mesmo ato para a nova situação [illegible]da através desta Resolução, cuja nomenclatura diverge, sendo este Diploma legal aquiescido pela Presidência da Câmara tendo em vista que são cargos de livre indicação e exoneração.

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 33 - Esta Resolução entrará em vigor com efeitos a partir de 1º de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Mello, 16 de março de 2010

Braz Assis Behnck
Presidente

Joziel Vanderlei da Silva
1º Secretário

QUADRO I

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
GRUPO DE NÍVEL ESPECIAL	01	
- Consultor Geral	01	GNE-100
GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR	01	
- Consultor	01	GDS-200
GRUPO SUPERIOR ADMINISTRATIVO	06	
- Secretaria Administrativa	01	GSA-300
- Secretaria de Gestão de Pessoas	01	GSA-300
- Secretaria de Apoio Legislativo	01	GSA-300
- Secretaria Financeira	01	GSA-300
- Secretaria de Controle Interno	01	GSA-300
- Presidente da CPL	01	GSA-300

GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	**03**	
- Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400
- Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400
- Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400
GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO	**04**	
- Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo	01	GAA-500
- Diretoria de Controle Interno	01	GAA-500
- Diretoria de Recursos Humanos	01	GAA-500
- Diretoria Parlamentar Especial	01	GAA-500
- Assessoria Técnica Jurídica	01	GAA-500
GRUPO DE APOIO TÉCNICO	**27**	
Coordenadoria de Elaboração de Folha de Pagamento	01	GAT-600
Coordenadoria de Cadastro	01	GAT-600
Coordenadoria de Informações Jurídicas	01	GAT-600
Coordenadoria de Técnica Legislativa	01	GAT-600
Coordenadoria de Elaboração de Atas	01	GAT-600
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Tesouraria	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção	01	GAT-601
Assessor Legislativo	02	GAT-601
Secretária da Presidência	01	GAT-601
Assessor do Cerimonial	01	GAT-601
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602
Repórter Fotográfico	01	GAT-602
Operador Áudio-Visual	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
Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603
Motorista do 1º Secretário	01	GAT-603
Assessor Especial do 1º Secretário	01	GAT-603
Assessor Especial do 2º Secretário	01	GAT-603
Assistente da Presidência	01	GDA-603
GRUPO DE DIREÇÃO AUXILIAR	**55**	
- Assistente N-1	55	GDA-700

ANEXO I
TABELA DE REMUNERAÇÃO

Discriminação	Quant.	Código	Valor
Consultor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Consultor	01	GDS-200	4.500,00
Secretaria de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria Administrativa	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria de Gestão de Pessoas	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria de Controle Interno	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria Financeira	01	GSA-300	4.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300	4.000,00
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
Diretor de Material, Patrimônio e Arquivo	01	GAA-500	2.500,00
Diretoria Parlamentar Especial	01	GAA-500	2.500,00
Diretor do Controle Interno	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos	01	GAA-500	2.500,00
Assessor Técnico Jurídico	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
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Tesouraria	01	GAT-601	1.500,00
Secretaria da Presidência	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção	01	GAT-601	1.500,00
Assessor do Cerimonial	01	GAT-601	1.500,00
Operador Audio-Visual	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602	1.300,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da CPL	02	GAT-603	1.000,00
Secretaria do Vice-Presidente	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603	1.000,00
Secretaria do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretario	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário	02	GAT-603	1.000,00
Assistente da Presidência	01	GDA-603	1.000,00
Assistente N-1	55	GDA-700	550,00

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº065/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, inciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria Exoneração e Transposição do Gab. Ver. Sebastião Corrêa Lira Neto. Exonerar: **ANTONIA RODRIGUES** do Cargo em Comissão de Coordenador Político N-8 Transpor: **NEIDE CORRÊA LIRA** do Cargo em Comissão de Assistente de Vereador N-12 para o Cargo em Comissão Assistente Parlamentar N-6, **SILVIO AGUIAR PEREIRA** do Cargo em Comissão de Secretário N-5 para o Cargo em Comissão de Secretário Executivo N-3, de acordo com a resolução 090 de 04 de dezembro de 1997, com efeito, a partir de 1º de fevereiro de 2010.

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

Boa Vista - RR, 22 de fevereiro de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº066/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, inciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Nomeação e Transposição do Gab. Ver. Mauricélio Fernandes de Melo. Nomear: **GEORGIANE CONCEIÇÃO BENTO** no Cargo em Comissão de Assistente Parlamentar N-6, Transpor: **CLEDOMAR SILVA DE OLIVEIRA** do Cargo em Comissão de Assessor de Vereador N-2 para o Cargo em Comissão Secretário N-5, de acordo com a resolução 090 de 04 de dezembro de 1997, com efeito, a partir de 1º de fevereiro de 2010.

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

Boa Vista - RR, 22 de fevereiro de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 067/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, inciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Exonerar: **GILDO SOUZA DOS SANTOS JUNIOR** do Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário GAT-500, de acordo com a resolução nº 081 de 25 de Abril de 1995, com efeito, a partir de 1º de fevereiro de 2010.

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

Boa Vista - RR, 22 de fevereiro de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 068/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, inciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Nomear: ALEXANDRE CARLOS RODRIGUES DOS SANTOS no Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário GAT-500, de acordo com a resolução nº 081 de 25 de Abril de 1995, com efeito, a partir de 1º de fevereiro de 2010.

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

Boa Vista - RR, 22 de fevereiro de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 069/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, inciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Designar o Vereador JOZIEL VANDERLEI DA SILVA a deslocar-se a Cidade de Manaus - AM, pois o mesmo irá efetuar intercâmbio entre esta Câmara e a Câmara Municipal de Manaus, no período de 24/02 a 01/03/2010.
DÊ-SE CIÊNCIA PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 23 de fevereiro de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 071/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, inciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Designar os Servidores BRUNO BARBOSA TIMOTEO MENEZES e DEYVISON INACIO DE OLIVEIRA a deslocar-se a Cidade de Maceió - AL, pois os mesmos irão participar do "XXVI Encontro Brasileiro de Prefeitos, Vereadores e Assessores", no período de 05 a 08/03/2010.

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

Boa Vista - RR, 26 de fevereiro de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 091/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art.39, inciso XXIX da Resolução nº 93 de 16 de dezembro de 1998.

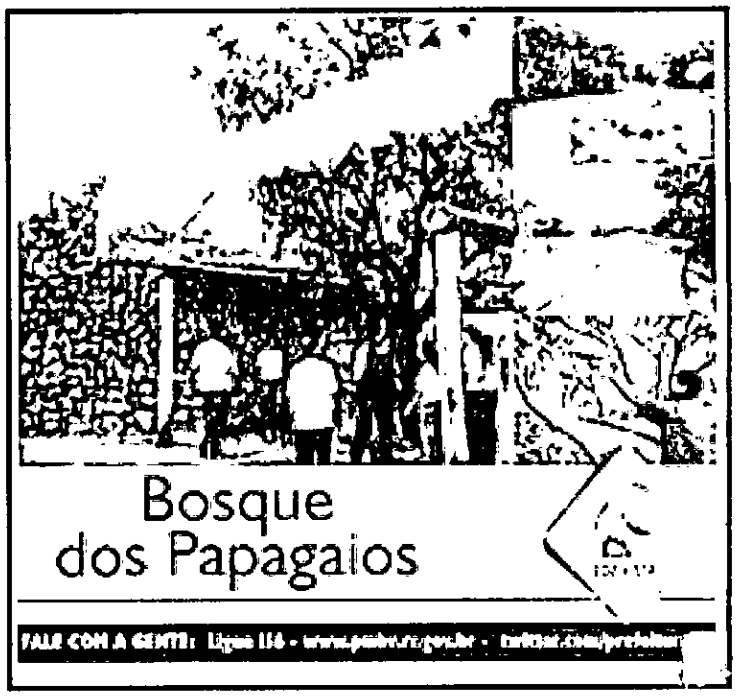
R E S O L V E:

Exonerar: a pedido a servidora ROMANA TAVARES MEDEIROS do Cargo de Técnico Legislativo, especialidade Assistente Legislativo "G" do quadro de Pessoal Permanente - Estatutário desta Casa Legislativa, conforme o Processo nº 68/2010, de acordo com a resolução nº 081 de 25 de Abril de 1995, com efeito, a partir de 1º de março de 2010.

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

Boa Vista - RR, 17 de março de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente





Poder Legislativo

Presidente:
Braz Assis Behnck
Vice-Presidente:
George da Silva Melo
Primeiro Secretário:
Joziel Vanderley da Silva
Segundo Secretário:
Rosival Soares de Freitas

Alfonso Rodrigues do Vale, Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Manoel Neves de Macedo, Maria de Lourdes Pinheiro, Masamy Eda, Mauricélio Fernandes de Melo, Paulo Bastos Linhares, Sebastião Corrêa Lira Neto, Telmário Mota de Oliveira.