111

LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO 04 / 12 / 2007
1º Secretário

aprovado

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI Nº 023, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007.

EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA/RR
EXMOS. SRS. VEREADORES E EXMAS. SRAS. VEREADORAS,

Tenho a honra de submeter à consideração dessa Augusta Casa Legislativa, por intermédio de Vossas Excelências, para fins de apreciação, votação e aprovação, o incluso Projeto de Lei nº 023, de 31 de outubro de 2007, que "*Dispõe sobre a concessão de benefícios para pagamento de débitos fiscais em atraso, estabelece normas para sua arrecadação extrajudicial e dá outras providências*".

Trata-se de providências necessárias e condicionadas ao interesse público, com objetivo de proporcionar ao contribuinte de tributos municipais inscrito em dívida ativa e que se encontra em fase de cobrança administrativa ou judicial, a regularização de suas obrigações tributárias para com a Fazenda Pública do Município de Boa Vista, mediante concessão de benefícios para pagamento de débitos fiscais em atraso, conforme critérios estabelecidos no incluso Projeto de Lei.

Reconheço, que tal medida oferece oportunidade para os contribuintes regularizarem suas dívidas tributárias em atraso com este município, sendo beneficiados com descontos, levando em consideração a redução do valor correspondente à multa e juros, e o parcelamento à critério do contribuinte nos termos dos dispositivos do precitado projeto.

O estímulo ao contribuinte fará com que o Município resgate créditos, aumentando a arrecadação e gerando mais obras e fortalecendo o desenvolvimento da cidade de Boa Vista.

Convicto de que os ilustres membros dessa Casa prestarão as suas valiosas colaborações na deliberação do incluso Projeto de Lei, de modo à permitir a aprovação dada o seu relevante interesse público.

Valho-me do ensejo para renovar a Vossa Excelência protestos de distinta consideração e especial apreço.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista/RR, em 31 de outubro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito de Boa Vista

Ao Dpto de Apoio Legislativo.

EXMO. SR.
MARCELO VIEIRA DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
NESTA/

Marcelo Vieira de Carvalho
PRESIDENTE

PROJETO DE LEI N° 023, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007.

PROCESSO Nº111/2007.

Dispõe sobre a concessão de benefícios para pagamento de débitos fiscais em atraso, estabelece normas para sua arrecadação extrajudicial e dá outras providências.

O Prefeito o Município de Boa Vista RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LEI:

Art. 1°. Os créditos de natureza tributária inscritos em dívida ativa, que se encontram em fase de cobrança administrativa ou judicial, poderão ser pagos de acordo com os seguintes critérios e benefícios:

I. Se pagos em até 60 (sessenta) dias a partir da data da vigência desta Lei, o desconto será de 100% (cem por cento) na multa e de 100 % (cem por cento) nos juros devidos;

II. Se pagos parceladamente, em até 12 prestações mensais e sucessivas: o desconto será de 80% (oitenta por cento) na multa e de 80% (oitenta por cento) nos juros devidos;

III. Se pagos parceladamente, em até 24 prestações mensais e sucessivas: o desconto será de 70% (setenta por cento) na multa e de 70% (setenta por cento) nos juros devidos.

Parágrafo Único. O valor de cada parcela referente aos incisos deste artigo não pode ser inferior à:

a) R$ 25,00 (vinte e cinco reais) para pessoa física e profissional liberal;
b) R$ 100,00 (cem reais) para pessoa jurídica, quando do parcelamento das demais obrigações.

Art. 2°. Fica o Poder Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças, autorizado a emitir boletos de arrecadação bancária em nome dos contribuintes para fins de pagamento dos débitos fiscais, na forma do artigo primeiro desta Lei.

Art. 3°. O contribuinte terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, para efetuar o pagamento à vista, sendo-lhe facultado ingressar com pedido de parcelamento do débito.

Art. 4°. O contribuinte deverá requerer o parcelamento previsto nos incisos II ou III do artigo primeiro desta Lei, impreterivelmente no prazo estabelecido no art. 3° desta Lei.

§ 1°. Os requerimentos de parcelamento administrativo dos débitos fiscais, abrangendo aqueles reclamados em qualquer fase de tramitação administrativa ou judicial, deverão ser protocolados junto à Secretaria Municipal de Finanças, no prazo previsto neste artigo, com a indicação do número de parcelas inseridas nos incisos do art. 1° desta Lei.

§ 2°. A apresentação do requerimento de parcelamento dos débitos fiscais, importa na confissão de dívida e não implica obrigatoriamente de seu deferimento.

Art. 5°. O saldo devedor parcelado em reais será representado pela URFMBV – Unidade de Referência Fiscal do Município de Boa Vista.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 023, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007.

Dispõe sobre a concessão de benefícios para **pagamento de débitos fiscais em atraso,** estabelece normas para sua arrecadação **extrajudicial e dá outras providências.**

O Prefeito o Município de Boa Vista RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LEI:

Art. 1º. Os créditos de natureza tributária inscritos em dívida ativa, que se encontram em fase de cobrança administrativa ou judicial, poderão ser pagos de acordo com os seguintes critérios e benefícios:

I. Se pagos em até 60 (sessenta) dias a partir da data da vigência desta Lei, o desconto será de 100% (cem por cento) na multa e de 100 % (cem por cento) nos juros devidos;

II. Se pagos parceladamente, em até 12 prestações mensais e sucessivas: o desconto será de 80% (oitenta por cento) na multa e de 80% (oitenta por cento) nos juros devidos;

III. Se pagos parceladamente, em até 24 prestações mensais e sucessivas: o desconto será de 70% (setenta por cento) na multa e de 70% (setenta por cento) nos juros devidos.

Parágrafo Único. O valor de cada parcela referente aos incisos deste artigo não pode ser inferior à:

a) R$ 25,00 (vinte e cinco reais) para pessoa física e profissional liberal;
b) R$ 100,00 (cem reais) para pessoa jurídica, quando do parcelamento das demais obrigações.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças, autorizado a emitir boletos de arrecadação bancária em nome dos contribuintes para fins de pagamento dos débitos fiscais, na forma do artigo primeiro desta Lei.

Art. 3º. O contribuinte terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, para efetuar o pagamento à vista, sendo-lhe facultado ingressar com pedido de parcelamento do débito.

Art. 4º. O contribuinte deverá requerer o parcelamento previsto nos incisos II ou III do artigo primeiro desta Lei, impreterivelmente no prazo estabelecido no art. 3º desta Lei.

§ 1º. Os requerimentos de parcelamento administrativo dos débitos fiscais, abrangendo aqueles reclamados em qualquer fase de tramitação administrativa ou judicial, deverão ser protocolados junto à Secretaria Municipal de Finanças, no prazo previsto neste artigo, com a indicação do número de parcelas inseridas nos incisos do art. 1º desta Lei.

§ 2º. A apresentação do requerimento de parcelamento dos débitos fiscais, importa na confissão de dívida e não implica obrigatoriamente de seu deferimento.

Art. 5º. O saldo devedor parcelado em reais será representado pela URFMBV – Unidade de Referência Fiscal do Município de Boa Vista.

Rua General Penha Brasil, nº 1011 - São Francisco - Palácio 6º de Julho
Fone: (095) 621-1700 – Ramal 1719 – Gabinete da Prefeita
CEP 69205-130 – Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.pmbv.rr.gov.br

Art. 6º. Os débitos fiscais parcelados, quando não pagos na data dos respectivos vencimentos, serão acrescidos de juros de mora equivalentes a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia (SELIC) , acumulada mensalmente, e de multa diária de 0,10% ficando limitada a 9%.

Art. 7º. A notificação extrajudicial do débito fiscal, dar-se-á após o atraso superior a 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do boleto de arrecadação bancária, representado pelas prestações, objeto dos parcelamentos.

Parágrafo Único. Decorridos 30 (trinta) dias da notificação, perdurando o inadimplemento, o contribuinte perderá os benefícios concedidos por esta Lei, e deverá efetivar o recolhimento imediato do saldo remanescente, de uma só vez, acrescido dos valores que haviam sido dispensados, devidamente atualizados e com a aplicação dos acréscimos moratórios previsto no Código Tributário Municipal.

Art. 8º. O disposto nesta Lei não se aplica aos créditos tributários lançados de ofício, decorrentes de infrações praticadas com dolo, fraude ou simulação, ou de inseção ou imunidade concedidas ou reconhecidas em processos eivados de vícios, bem como aos de falta de recolhimento de tributo retido pelo contribuinte substituto, na forma da legislação pertinente.

Art. 9º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a contratar os serviços do Banco do Brasil S.A, ou de outro estabelecimento oficial, para a realização de cobrança bancária e do encaminhamento de débito fiscal para protesto extrajudicial.

Art. 10. Esta Lei poderá ser regulamentada no prazo de sessenta dias, contado da sua publicação.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 31 de outubro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito de Boa Vista

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Justiça e Redação Final para emitir parecer.
Em 06/12/2007

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 Lei Nº 023, de 31 de Outubro 2007, de autoria do Poder Executivo Municipal, o qual "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTOS DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Manifestamo-nos favoravelmente à sua aprovação tendo em vista que compete privativamente ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei. Assim sendo, o presente Projeto de Lei está amparado pelo disposto no art.62, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, combinados com art.30, inciso I, da Constituição Federal.

É o Parecer, s.m.j

Francisca Pleneilda Pereira Gouveia
Relatora

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 da senhora Relatora, Vereadora Francisca Pleneilda Pereira Gouveia, sobre o Projeto de Lei Nº 023, de 31 de Outubro 2007, de autoria do Poder Executivo Municipal, o qual "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTOS DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 11 DE DEZEMBRO DE 2007.

SEBASTIÃO CORREA LIRA NETO
PRESIDENTE

FRANCISCA PLENEILDA PREIRA GOUVEIA
SECRETÁRIA

ALFONSO RODRIGUES DO VALE
MEMBRO

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

ATA

AO DECÍMO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E SETE, ÀS ONZE HORAS, EM DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO, SECRETÁRIA FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA E ALFONSO RODRIGUES DO VALE COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE PROJETO DE LEI Nº 023, DE 31 DE OUTUBRO 2007, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, O QUAL "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTOS DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ABERTO OS TRABALHOS, O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU A SENHORA SECRETÁRIA QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DA RELATORIA, 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, 11 DE DEZEMBRO DE 2007.

SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO
PRESIDENTE

FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA
SECRETÁRIA

ALFONSO RODRIGUES DO VALE
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Finanças e
Orçamentos para emitir parecer.
Em 06 / 12 / 2007
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 70, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, vimos emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Lei Nº 023, de 31 de Outubro 2007, de autoria do Poder Executivo Municipal, o qual "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTOS DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". Manifestamo-nos favoravelmente à sua aprovação tendo em vista que compete privativamente ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei. Assim sendo, o presente Projeto de Lei está amparado pelo disposto no art.62, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, combinados com art.30, inciso I, da Constituição Federal.

É o Parecer, s.m.j.

Telmário Mota de Oliveira
Relator

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, adota e recomenda o Parecer da senhor Relator, Vereador Telmário Mota de Oliveira, sobre o Projeto de Lei Nº 023, de 31 de Outubro 2007, de autoria do Poder Executivo Municipal, o qual "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTOS DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 11 DE DEZEMBRO DE 2007.

GEORGE DA SILVA MELO
PRESIDENTE

TELMÁRIO MOTA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO

PAULO MIGUEL MARCHIORO
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

ATA

AO DÉCIMO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E SETE, ÀS ONZE HORAS, EM DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO , SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR GEORGE DA SILVA MELO, SECRETÁRIO TELMÁRIO MOTA DE OLIVEIRA E PAULO MIGUEL MARCHIORO COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE PROJETO DE LEI Nº 023, DE 31 DE OUTUBRO 2007, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, O QUAL "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTOS DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ABERTO OS TRABALHOS, O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU AO SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DA RELATORIA, 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, 11 DE DEZEMBRO DE 2007.

GEORGE DA SILVA MELO
PRESIDENTE

TELMÁRIO MOTA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO

PAULO MIGUEL MARCHIORO
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO NOMINAL

38ª Sessão ORDINÁRIA de 14 de dezembro de 2007

Matéria: PROJETO DE LEI Nº 023/2007 — Inicio: 14/12/2007 - 11:28:12
Título: BENEFICIOS PARA PAGTO DE DEBITOS FISCAIS — Fim: 14/12/2007 - 11:30:06

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
ALFONSO RODRIGUES DO VALE		PR	
BRAZ ASSIS BEHNCK		PPS	S
FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA		PRP	S
GEORGE DA SILVA MELO		PSDC	S
IRACEMA ARALDI		PSB	S
MARCELO VIEIRA DE CARVALHO		PV	-
MASAMY EDA		PMDB	S
NATANAEL ALVES DO NASCIMENTO		PSL	S
OSMAR FRANCISCO SAMPAIO DA SILVA		PMDB	S
PAULO MIGUEL MARCHIORO		PSDB	
ROGÉRIO MATOS MOREIRA TRAJANO		PSB	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO		PR	S
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	S

Primeiro Secretário

Marcelo Vieira de Carvalho
Presidente

Segundo Secretário

Votos Sim	**09**
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	**09**

APROVADO

Operador: RICARDO

14 de dezembro de 2007

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO NOMINAL

39ª Sessão ORDINÁRIA de 18 de dezembro de 2007

Matéria: PROJETO DE LEI 023/2007 Inicio: 18/12/2007 - 09:29:17
Título: CONCESSÃO DE BENEFICIOS PARA PAGTO DE DÉBITOS FISCAIS Fim: 18/12/2007 - 09:32:02

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
ALFONSO RODRIGUES DO VALE		PR	S
BRAZ ASSIS BEHNCK		PPS	
FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA		PRP	S
GEORGE DA SILVA MELO		PSDC	
IRACEMA ARALDI		PSB	S
MARCELO VIEIRA DE CARVALHO		PV	-
[illegible]SAMY EDA		PMDB	
[illegible]TANAEL ALVES DO NASCIMENTO		PSL	
OSMAR FRANCISCO SAMPAIO DA SILVA		PMDB	S
PAULO MIGUEL MARCHIORO		PSDB	S
ROGÉRIO MATOS MOREIRA TRAJANO		PSB	S
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO		PR	S
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	S

Primeiro Secretário

Marcelo Vieira de Carvalho
Presidente

Segundo Secretário

Votos Sim	**08**
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	**08**

APROVADO

Operador: RICARDO

18 de dezembro de 2007

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PROJETO DE LEI Nº **023,** DE 31 DE OUTUBRO DE 2007.
AUTOR: PODER EXECUTIVO

REDAÇÃO FINAL

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito o Município de Boa Vista RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LEI:

Art. 1º. Os créditos de natureza tributária inscritos em dívida ativa, que se encontram em fase de cobrança administrativa ou judicial, poderão ser pagos de acordo com os seguintes critérios e benefícios:

I. Se pagos em até 60 (sessenta) dias a partir da data da vigência desta Lei, o desconto será de 100% (cem por cento) na multa e de 100 % (cem por cento) nos juros devidos;

II. Se pagos parceladamente, em até 12 prestações mensais e sucessivas: o desconto será de 80% (oitenta por cento) na multa e de 80% (oitenta por cento) nos juros devidos;

III. Se pagos parceladamente, em até 24 prestações mensais e sucessivas: o desconto será de 70% (setenta por cento) na multa e de 70% (setenta por cento) nos juros devidos.

Parágrafo Único. O valor de cada parcela referente aos incisos deste artigo não pode ser inferior à:

a) R$ 25,00 (vinte e cinco reais) para pessoa física e profissional liberal;
b) R$ 100,00 (cem reais) para pessoa jurídica, quando do parcelamento das demais obrigações.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças, autorizado a emitir boletos de arrecadação bancária em nome dos contribuintes para fins de pagamento dos débitos fiscais, na forma do artigo primeiro desta Lei.

Art. 3º. O contribuinte terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, para efetuar o pagamento à vista, sendo-lhe facultado ingressar com pedido de parcelamento do débito.

Art. 4º. O contribuinte deverá requerer o parcelamento previsto nos incisos II ou III do artigo primeiro desta Lei, impreterivelmente no prazo estabelecido no art. 3º desta Lei.

§ 1º. Os requerimentos de parcelamento administrativo dos débitos fiscais, abrangendo aqueles reclamados em qualquer fase de tramitação administrativa ou judicial, deverão ser protocolados junto à Secretaria Municipal de Finanças, no prazo previsto neste artigo, com a indicação do número de parcelas inseridas nos incisos do art. 1º desta Lei.

§ 2º. A apresentação do requerimento de parcelamento dos débitos fiscais, importa na confissão de dívida e não implica obrigatoriamente de seu deferimento.

Art. 5º. O saldo devedor parcelado em reais será representado pela URFMBV – Unidade de Referência Fiscal do Município de Boa Vista.

Art. 6º. Os débitos fiscais parcelados, quando não pagos na data dos respectivos vencimentos, serão acrescidos de juros de mora equivalentes a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia (SELIC) , acumulada mensalmente, e de multa diária de 0,10% ficando limitada a 9%.

Art. 7º. O protesto extrajudicial do débito fiscal, dar-se-á após o atraso superior a 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do boleto de arrecadação bancária, representado pelas prestações, objeto dos arcelamentos.

Parágrafo Único. Decorridos 30 (trinta) dias do protesto, perdurando o inadimplemento, o contribuinte perderá os benefícios concedidos por esta Lei, e deverá efetivar o recolhimento imediato do saldo remanescente, de uma só vez, acrescido dos valores que haviam sido dispensados, devidamente atualizados e com a aplicação dos acréscimos moratórios previsto no Código Tributário Municipal.

Art. 8º. O disposto nesta Lei não se aplica aos créditos tributários lançados de oficio, decorrentes de infrações praticadas com dolo, fraude ou simulação, ou de inseção ou imunidade concedidas ou reconhecidas em processos eivados de vícios, bem como aos de falta de recolhimento de tributo retido pelo contribuinte substituto, na forma da legislação pertinente.

Art. 9º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a contratar os serviços do Banco do Brasil S.A, ou de outro estabelecimento oficial, para a realização de cobrança bancária e do encaminhamento de débito fiscal para protesto extrajudicial.

Art. 10. Esta Lei poderá ser regulamentada no prazo de sessenta dias, contado da sua publicação.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa Vista-RR, 18 de Dezembro de 2007.

MARCELO VIEIRA DE CARVALHO
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Departamento de Apoio Legislativo

Ofício N° 200/2007 - DAL

Boa Vista – RR, 26 de Dezembro de 2007.

Senhor Prefeito,

Ao Cumprimentar Vossa Excelência, encaminhamos em anexo disquete contendo **cópia das Redações Finais dos Projetos de Leis nºs 023, 030, 038, 046, 047, 048, 051 e 052/2007,** de autoria do Poder Executivo e **050/2007,** de autoria do Vereador Telmário Mota, aprovadas na Sessão Ordinária do dia 18 e na Sessão Extraordinária do 24 de Dezembro do corrente ano, para as devidas providências.

Na oportunidade, apresentamos nossos protestos de estima e elevada consideração.

Marcelo Vieira de Carvalho
Presidente

Exmo Senhor
IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Boa Vista
Palácio 9 de Julho - N/C

RECEBIDO
Em 26/12/07
Horas 13:00
Protocolo

LEI Nº 1015, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito o Município de Boa Vista RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LEI:

Art. 1º. Os créditos de natureza tributária inscritos em dívida ativa, que se encontram em fase de cobrança administrativa ou judicial, poderão ser pagos de acordo com os seguintes critérios e benefícios:

I. Se pagos em até 60 (sessenta) dias a partir da data da vigência desta Lei, o desconto será de 100% (cem por cento) na multa e de 100 % (cem por cento) nos juros devidos;

II. Se pagos parceladamente, em até 12 prestações mensais e sucessivas: o desconto será de 80% (oitenta por cento) na multa e de 80% (oitenta por cento) nos juros devidos;

III. Se pagos parceladamente, em até 24 prestações mensais e sucessivas: o desconto será de 70% (setenta por cento) na multa e de 70% (setenta por cento) nos juros devidos.

Parágrafo Único. O valor de cada parcela referente aos incisos deste artigo não pode ser inferior à:

a) R$ 25,00 (vinte e cinco reais) para pessoa física e profissional liberal;
b) R$ 100,00 (cem reais) para pessoa jurídica, quando do parcelamento das demais obrigações.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças, autorizado a emitir boletos de arrecadação bancária em nome dos contribuintes para fins de pagamento dos débitos fiscais, na forma do artigo primeiro desta Lei.

Art. 3º. O contribuinte terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, para efetuar o pagamento à vista, sendo-lhe facultado ingressar com pedido de parcelamento do débito.

Art. 4º. O contribuinte deverá requerer o parcelamento previsto nos incisos II ou III do artigo primeiro desta Lei, impreterivelmente no prazo estabelecido no art. 3º desta Lei.

§ 1º. Os requerimentos de parcelamento administrativo dos débitos fiscais, abrangendo aqueles reclamados em qualquer fase de tramitação administrativa ou judicial, deverão ser

protocolados junto à Secretaria Municipal de Finanças, no prazo previsto neste artigo, com a indicação do número de parcelas inseridas nos incisos do art. 1° desta Lei.

§ 2°. A apresentação do requerimento de parcelamento dos débitos fiscais, importa na confissão de dívida e não implica obrigatoriamente de seu deferimento.

Art. 5°. O saldo devedor parcelado em reais será representado pela URFMBV – Unidade de Referência Fiscal do Município de Boa Vista.

Art. 6°. Os débitos fiscais parcelados, quando não pagos na data dos respectivos vencimentos, serão acrescidos de juros de mora equivalentes a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia (SELIC) , acumulada mensalmente, e de multa diária de 0,10% ficando limitada a 9%.

Art. 7°. O protesto extrajudicial do débito fiscal, dar-se-á após o atraso superior a 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do boleto de arrecadação bancária, representado pelas prestações, objeto dos parcelamentos.

Parágrafo Único. Decorridos 30 (trinta) dias do protesto, perdurando o inadimplemento, o contribuinte perderá os benefícios concedidos por esta Lei, e deverá efetivar o recolhimento imediato do saldo remanescente, de uma só vez, acrescido dos valores que haviam sido dispensados, devidamente atualizados e com a aplicação dos acréscimos moratórios previsto no Código Tributário Municipal.

Art. 8°. O disposto nesta Lei não se aplica aos créditos tributários lançados de ofício, decorrentes de infrações praticadas com dolo, fraude ou simulação, ou de inseção ou imunidade concedidas ou reconhecidas em processos eivados de vícios, bem como aos de falta de recolhimento de tributo retido pelo contribuinte substituto, na forma da legislação pertinente.

Art. 9°. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a contratar os serviços do Banco do Brasil S.A, ou de outro estabelecimento oficial, para a realização de cobrança bancária e do encaminhamento de débito fiscal para protesto extrajudicial.

Art. 10. Esta Lei poderá ser regulamentada no prazo de sessenta dias, contado da sua publicação.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1° de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista–RR, em 27 de dezembro de 2007.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito de Boa Vista

mento imediato do saldo remanescente, de uma só vez, acrescido dos valores que haviam sido dispensados, devidamente atualizados e com a aplicação dos acréscimos moratórios previsto no Código Tributário Municipal.

Art. 8º. O disposto nesta Lei não se aplica aos créditos tributários lançados de ofício, decorrentes de infrações praticadas com dolo, fraude ou simulação, ou de inseção ou imunidade concedidas ou reconhecidas em processos eivados de vícios, bem como aos de falta de recolhimento de tributo retido pelo contribuinte substituto, na forma da legislação pertinente.

Art. 9º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a contratar os serviços do Banco do Brasil S.A, ou de outro estabelecimento oficial, para a realização de cobrança bancária e do encaminhamento de débito fiscal para protesto extrajudicial.

Art. 10. Esta Lei poderá ser regulamentada no prazo de sessenta dias, contado da sua publicação.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1016, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

ALTERA A REDAÇÃO DOS ARTIGOS 196 E 198, DA LEI Nº 458, DE 1º DE JUNHO DE 1998, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º. Os artigos 196 e 198, da Lei nº 458, de 1º de junho de 1998, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 196. A licença-maternidade concedida à servidora gestante será de 120(cento e vinte) dias consecutivos, com prorrogação por mais 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, para garantir o amamentação ao recém-nascido até os primeiros seis meses de vida."

"Art. 198. Durante a licença-maternidade a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada, bem como, o recém-nascido não poderá ser mantido em creche ou entidade similar."

Art. 2º. O artigo 196, da Lei 458, de 1º de junho de 1998, passa a vigorar acrescido § 5º:

"Art. 196". .....

"§ 5º. A servidora que já estiver no gozo da licença-maternidade quando da data de publicação desta lei, poderá requerer a prorrogação dos 60 (sessenta) dias previsto neste artigo, perante a Junta Médica deste Município".

Art. 3º. Fica acrescido ao artigo 198, da Lei nº 458, de 1º de junho de 1998, o parágrafo único com a seguinte redação:

"Parágrafo Único. Em caso de descumprimento do caput deste artigo, a servidora perderá o direito aos 60 (sessenta) dias de licença para amamentação do recém-nascido, devendo assumir de imediato as atividades de seu cargo sob pena de responder processo disciplinar."

Art. 4º. O artigo 88 e seus §§ 1º e 2º,da Lei nº 458, de 1º de junho de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 88. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional."

"§ 1º. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis."

"§ 2º. O servidor que se afastar do exercício do cargo efetivo, para o gozo da licença-prêmio por capacitação fica obrigado a apresentar o certificado de conclusão do curso, junto à Administração Municipal".

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o parágrafo único do art. 89 e o artigo 92, da Lei nº 458, de 1º de junho de 1998 e as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1017, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

INSTITUI O PROGRAMA DE INICIAÇÃO DESPORTIVA - PROINDES, "ESPORTE PARA TODOS" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º. Fica instituído, o Programa de Iniciação Desportiva - PROINDES, "Esporte para todos" que tem a finalidade de oferecer gratuitamente iniciação desportiva para crianças e adolescentes do Município de Boa Vista.

Art. 2º. O Programa de Iniciação Desportiva tem o objetivo de estimular o desenvolvimento da capacidade física e mental das crianças e jovens na prática de esporte, cultura e educação com vista a promoção da dignidade humana.

Art. 3º. O PROINDES de que trata esta Lei, consistirá em apoio financeiro, fornecido pelo Município, por meio da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC aos profissionais de esportes e dança que se comprometem, atender determinado número de alunos, mensalmente.

Art. 4º. Os profissionais de esporte selecionados por critérios estabelecidos em edital e habilitados a participarem do programa, perceberão ajuda de custo, mensalmente, mediante bolsa, que será distribuída por meio de credenciamento promovido pela FETEC.

Parágrafo Único. Serão disponibilizadas 35 bolsas, cada uma no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) aos integrantes deste projeto que corresponderá ao mesmo número de vagas que este assiste.

Art. 5º. Todo profissional credenciado que perceber a ajuda de custo de que trata esta lei, fica obrigado a divulgar o Programa PROINDES, a marca do Município de Boa Vista e da FETEC, conforme critérios estabelecidos no edital de credenciamento.

Art. 6º. Os recursos para custeio do PROINDES serão fixados em dotação orçamentária própria pelo Município através do orçamento anual da FETEC.

Art. 7º. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei através de decreto e as demais diretrizes serão fixados em edital de credenciamento.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1018, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

DÁ NOVA REDAÇÃO ÀS LEIS MUNICIPAIS NºS 426 DE 30 DE JUNHO DE 1997 E A 562 DE 21 DE JUNHO DE 2001, QUE TRATAM DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Boa Vista, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Política Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente e estabelece normas gerais para sua adequada implementação.

ART. 2º. O atendimento relativo aos direitos da Criança e do Adolescente em todo Município de Boa Vista deverá ser concretizado através de políticas sociais básicas de educação, saúde, recreação, esporte, cultura, lazer, profissionalização e outros assegurando-lhes em todas elas o tratamento com dignidade e respeito à liberdade e a convivência familiar, e comunitário, conforme preconiza a Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

TÍTULO II

DA POLÍTICA DE ATENDIMENTO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 3º. A política de atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Boa Vista será garantida através dos seguintes órgãos:

I- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II- Conselhos tutelares.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

SEÇÃO I
DA CRIAÇÃO DO CONSELHO

ART. 4º. Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Boa Vista - CMDCA-BV.

I - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente se vincula diretamente ao Gabinete do Executivo Municipal.

II - Fica o Gabinete do executivo municipal responsável pela manutenção técnico, administrativo e financeiro dos conselhos de direito e tutelares.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DO CMDCA

Art. 5º. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista:

I - Formular a política municipal dos direitos da criança e do adolescente no município de Boa Vista, fixando suas prioridades;

II - Zelar pela execução dessas políticas, atendidas as peculiaridades da criança e do adolescente, de suas famílias, de seus grupos de vizinhanças, dos bairros ou da zona urbana ou rural em que se localizar;

III - Estabelecer critérios de controle e fiscalização das ações Governamentais e Não Governamental relativo às crianças e aos adolescentes;

IV - Formular as prioridades a serem incluídas no planejamento do Município de Boa Vista em tudo que se refira ou possa afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes;

V - Registrar as entidades Não - Governamentais de atendimento dos direitos da criança e do adolescente e inscrever seus respectivos programas / projetos no que alude o art. 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, de acordo com as regulamentações expedidos pelo CMDCA-BV.

VI - As Entidades Governamentais deverão efetuar a inscrição de seus programas e projetos no CMDCA-BV observando o que diz o Parágrafo Único do Art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Art. 6º. Regulamentar, organizar, coordenar, bem como adotar todas as providências que julgar cabíveis para a realização da eleição e posse dos membros dos Conselhos Tutelares do Município de Boa Vista.

Art. 7º. Encaminhar pedido de licença férias e decla vago o cargo dos membros dos Conselhos tutelares de Boa Vista, nas hipóteses previstas nesta lei.

Art. 8º. Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente sob a administração da Secretaria Municipal de Finanças - SMF.

Art. 9º. Estabelecer parcerias com o poder Judiciário, Ministério Público, Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal, com o objetivo de avaliar e propor modificações na legislação em vigor no que diz respeito à política de atendimento à criança e ao adolescente.

Art. 10. Articular e integrar as entidades Governamentais e Não Governamentais com trabalhos vinculados à infância e a adolescência.

Art. 11. Manter intercâmbio com os seguintes conselhos: CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente), CEDCA (Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente) e Conselhos tutelares da respectiva comarca.

Art. 12. Elaborar o seu Regimento Interno.

DA PLENÁRIA

Art. 13. O CMDCA-BV em plenária votará todos os temas pertinentes à infância e adolescência no âmbito municipal.

I - Estão aptos a votar os conselheiros titulares e na ausência destes os conselheiros suplentes;

II - Em caso de empate nas deliberações far-se-á uma segunda votação, na qual o presidente abster-se-á de votar, formando quorum ímpar.

SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO E MANDATO DOS MEMBROS DO CMDCA-BV

Art. 14. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista é composto, paritariamente de 08 membros titulares e 08 membros suplentes, sendo que;

I - Os Conselheiros Titulares e respectivos suplentes do Poder Público deverão pertencer ao quadro efetivo do executivo municipal e serem indicados pelas seguintes secretarias.

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.
b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
c) Secretaria Municipal de Saúde.
d) Secretaria Municipal de Planejamento.

II - Para cada titular deverá ser indicado um suplente, este último participará de todas as reuniões no CMDCA-BV,

tendo suprimido o direito de voto, podendo exercê-lo somente na ausência de seu titular.

III- O exercício da função de conselheiro titular ou suplente, requer disponibilidade para o efetivo desempenho de suas funções, em razão do interesse público relevante e da prioridade absoluta assegurada aos direitos da criança e do adolescente.

IV- O mandato do representante governamental no CMDCA-BV está condicionado à manifestação expressa contido no ato designatório da Secretária a qual representa e este deve pertencer ao quadro efetivo do executivo municipal.

V- O afastamento dos representantes governamentais junto ao CMDCA-BV deverá ser previamente comunicado e feito à substituição imediata, no prazo de três dias úteis para que não haja prejuízo das atividades do conselho.

VI - A Sociedade Civil indicará seus representantes através de eleição coordenada pelo CMDCA-BV. Serão eleitos as Entidades membros, podendo ser reconduzidas no máximo 50% das Entidades Não - Governamentais. Para tanto, deverá o CMDCA-BV escolher através do voto secreto as Entidades que permanecerão.

§ 1º Terão direito a concorrer ao assento no CMDCA-BV entidades devidamente cadastradas e os seus projetos registrados por no mínimo 06 (seis) meses.

§ 2º Os membros titulares e suplentes serão indicados pelas entidades eleitas para compor o CMDCA-BV.

§ 3º O mandato dos membros da sociedade civil será de dois (dois) anos, sendo permitida nova reeleição ou recondução.

§ 4º Não havendo entidades não - governamentais interessadas ao assento no CMDCA proceder-se-á a recondução das atuais entidades, devendo este ato ser deliberado em plenário do CMDCA e comunicado ao Ministério Público.

VII - A função de membro do CMDCA-BV é considerada de interesse público relevante e não será remunerada, para tanto o executivo municipal deverá prover as condições necessárias para que os conselheiros possam desempenhar satisfatoriamente suas atribuições legais.

VIII - A ausência injustificada por 03 (três) reuniões consecutivas ou 06 (seis) intercaladas no decurso do mandato, implicará na exclusão automática do conselheiro, cujo suplente passará á condição de titular e a entidade indicará outro suplente.

IX - Os membros do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA-BV serão nomeados e empossados pelo Executivo Municipal.

X - Os direitos, os deveres e as competências dos conselheiros municipais dos direitos da criança e do adolescente serão normatizados no regimento interno do CMDCA-BV.

CÁPITULO III

DO CONSELHO TUTELAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

SEÇÃO I

DA CRIAÇÃO E NATUREZA DO CONSELHO TUTELAR.

Art. 15. Ficam criados os Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança do Adolescente, órgãos permanentes e autônomos, não jurisdicional, encarregados pela sociedade de zelar pela garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Boa Vista.

Parágrafo Único. O processo de escolha dos 05 (cinco) membros (de cada Conselho Tutelar) será mediante os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 16. Cada Conselho Tutelar será composto por 05 (cinco) membros eleitos dentre cidadãos residentes no município de Boa Vista com mandato de 03 (três) anos, permitida uma reeleição por igual período.

1º - Para cada Conselho Tutelar haverá 05 (cinco) suplente que assumirão a titularidade quando ocorrer as seguintes condições:

I - Perda de mandato;
II - Falecimento;
III - Férias;
IV - Licença médica;
V - Renúncia ou qualquer tipo de vacância ou afastamento superior a 15 dias.

Art.17. Fica vedado aos conselheiros receber quaisquer verbas honorárias, divulgar por qualquer meio notícia a respeito de fatos que possam identificar a criança e o adolescente e sua família, salvo com autorização judicial nos termos da Lei Federal nº 8.069/90.

Art.18. O exercício efetivo da função de membro do Conselho Tutelar, constituirá serviço relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral e assegurará prisão especial, em caso de crime comum, até o julgamento definitivo.

Art. 19. A recondução única do conselheiro tutelar consiste no direito de concorrer ao mandato subseqüente, em igualdade de condições com os demais pretendentes, submentendo-se ao mesmo processo de escolha, vedada qualquer outra forma de recondução.

Art. 20. Em relação ao suplente, somente o efetivo exercício como conselheiro tutelar de período, consecutivo ou não, superior a metade do mandato é impedimento à recondução.

Art. 21. O exercício da função de conselheiro tutelar será de dedicação exclusiva.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO TUTELAR

Art. 22. Compete ao Conselho Tutelar atender as criança e os adolescentes, nas hipóteses previstas no capítulo V, título II e III da Lei nº 8.069/90.

I - Em conformidade com o princípio de prioridade absoluta e integral previsto no artigo 227 da Constituição Federal compete ainda ao Conselho tutelar: propor, imediatamente, junto, ao Ministério Público, e ao Poder Judiciário a medida prevista no artigo 130 do Estatuto da criança e do adolescente, quando a Criança e o Adolescente forem vitimas de adultos.

II - Expedir notificações para prestação de informações ou de atividades julgadas necessárias à proteção dos direitos da Criança e do Adolescente.

III - Zelar e acompanhar o cumprimento de medidas aplicadas pela autoridade judiciária, à criança e ao adolescente.

IV - Promover e incentivar a realização de palestras, seminários e outros eventos relacionados com os direitos e deveres da criança e do adolescente.

VI - Resolver os casos omissos sobre os Direitos da Criança e do Adolescente;

VII - Elaborar o seu Regimento Interno;

Parágrafo Único. As decisões do conselho tutelar somente poderão ser revistas pela autoridade judiciária a pedido de quem tenha legítimo interesse.

SEÇÃO III

DO PROCESSO DE ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS TUTELARES

Art. 23. A eleição dos Conselhos Tutelares no Município de Boa Vista reger-se-á pelo que dispõe a Lei Federal nº 8069/90 e por esta Lei Municipal.

Art. 24. O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, previsto nesta Lei, será realizado sob responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista e fiscalização do Ministério Público, conforme os termos do art. 139 da Lei Federal nº 8069/90.

Art. 25. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA-BV indicará a Comissão Eleitoral responsável pela organização do pleito, bem como toda a condução do processo eleitoral.

Parágrafo Único. Para compor a Comissão Eleitoral o CMDCA-BV poderá indicar cidadãos e representantes de entidades de ilibada conduta e reconhecida idoneidade moral como o Fórum DCA e os Conselhos.

Art. 26. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista - BV expedirá Resolução e Editais estabelecendo o número de Conselhos Tutelares e respectiva área de abrangência; a data do registro de candidaturas; os documentos necessários à inscrição e o período de duração da campanha eleitoral e demais providências.

§ 1° O prazo para registro de candidaturas durará, no maximo, 15 (quinze) dias e será precedida de ampla divulgação.

§ 2° A campanha eleitoral estender-se-á por período não superior a 20 (vinte) dias.

SEÇÃO IV

DAS INSTÂNCIAS ELEITORAIS

Art. 27. Constituem instâncias eleitorais:

I - o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA-BV);

II - a Comissão Eleitoral;

Art. 28. Compete ao CMDCA-BV:

I - formar a Comissão Eleitoral;

II - expedir as resoluções acerca do processo eleitoral;

III - publicar o resultado geral do pleito, bem como proclamar os eleitos;

IV- Julgar os casos de solicitações de anulação do processo eleitoral, assim como tomar providências cabíveis para convocação de novo pleito.

Art. 29. Compete à Comissão Eleitoral:

I - dirigir o processo eleitoral;

II - adotar todas as providências necessárias para a realização do pleito;

III - publicar a lista dos mesários e dos apuradores de votos;

IV - receber e processar as impugnações apresentadas contra mesários e apuradores;

V - analisar e homologar o registro das candidaturas;

VI - receber denúncias contra candidatos, nos casos previstos nesta Lei, bem como adotar os procedimentos necessários para apurá-los;

VII - processar e decidir, em primeiro grau as denúncias referentes à impugnação e cassação de candidaturas;

VIII - julgar as impugnações apresentadas contra mesários e apuradores;

IX - publicar o resultado do pleito, abrindo prazo para recurso, nos termos desta lei.

X - Decidir:

a) as impugnações aos votos apresentadas pelos fiscais;

b) as impugnações de urnas apresentadas pelos fiscais, quando da sua abertura;

Art. 30. As impugnações a votos e de urnas deverão ser apresentadas pelos fiscais no momento em que estiverem sendo apurados, sob pena de preclusão ao direito de impugnar.

Art. 31. Das decisões caberá recurso à Comissão Eleitoral, que deverá ser apresentado no ato, por escrito e devidamente fundamentado, sob pena de não recebimento;

Art. 32. Os recursos, juntamente com os votos impugnados, serão deixados em separado, devendo constar no boletim de apuração a ocorrência;

SEÇÃO V

DO REGISTRO DAS CANDIDATURAS

Art. 33. Admitir-se-á o registro de candidaturas que preencham os seguintes requisitos:

I - reconhecida idoneidade moral;

II - idade superior a 21 anos;

III - Comprovação de experiência na área da infância e adolescência de no mínimo, 02 (dois) anos, atestada pela entidade a qual atuou ou atua;

IV - Ter concluído o ensino médio ou equivalente, em instituição reconhecida pelo MEC;

V - Ter participado de curso, seminário ou jornadas de estudos cujo objeto seja o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA ou a discussão de políticas de atendimento à criança e ao adolescente;

VI - Estar em pleno gozo das aptidões físicas e mentais para o exercício de Conselheiro Tutelar;

VII - Não ter sido penalizado com a destituição da função de Conselheiro Tutelar em exercício anterior;

VII - Ser aprovado em prova de conhecimentos gerais sobre a área da infância e adolescência;

VIII - Residir no mínimo 1 (um) ano no Município de Boa Vista;

IX - Ter domicílio eleitoral na referida comarca no mínimo 01 (um) ano;

X - Estar quite com as obrigações eleitorais.

Art. 34. A Comissão Eleitoral publicará a lista contendo os nomes dos candidatos que forem considerados aptos a registrar suas candidaturas.

Art. 35. A Comissão Eleitoral indeferirá o registro de candidatura que deixe de preencher os requisitos constan estabelecidos por esta Lei.

Art. 36. Indeferido o registro o candidato será notificado para, querendo, no prazo de 02 dias úteis, apresentar recurso.

Art. 37. As candidaturas serão registradas individualmente, sendo que o candidato poderá concorrer apenas a uma das vagas de um dos Conselhos Tutelares.

Parágrafo Único. Será vedada outra forma de candidatura que não a individual, bem como, inscrição de candidatura por procuração.

Art. 38. O candidato poderá registrar um codinome e terá um número oportunamente sorteado pela comissão eleitoral.

Art. 39. Após o deferimento do registro das candidaturas a Comissão Eleitoral fará publicar a lista dos candidatos por conselho.

Art. 40. Constitui caso de impugnação o não preenchimento de qualquer um dos requisitos para candidatura ou a incidência de alguma hipótese de impedimento para o exercício da função de conselheiro tutelar, previstas na legislação em vigor.

Art. 41. As impugnações podem ser feitas pela comissão eleitoral ou apresentadas por qualquer cidadão, desde que fundamentadas e com a devida comprovação..

Art. 42. Em hipótese alguma, os documentos (cópias) entregues no ato da inscrição serão devolvidos aos candidatos.

SEÇÃO VI

DA PROVA DE CONHECIMENTOS

Art. 43. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é o responsável pela realização da prova a que se refere o inciso VII do art. 27 desta Lei, sob a fiscalização do Ministério Público.

Art. 44. Fica a critério do CMDCA - BV a elaboração, correção da prova e aferição da nota, ou constituição de uma comissão técnica composta por examinadores, com notório conhecimento e vivência na área da infância e adolescência, indicadas diretamente pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - BV.

Art. 45. Os examinadores aferirão nota de 01 (um) a 10 (dez) aos candidatos, avaliando conhecimento e discernimento para resolução das questões apresentadas.

Art. 46. A prova de conhecimentos gerais será constituída por questões referentes à área da infância e adolescência, obedecendo ao disposto no art. 26 dessa lei.

Art. 47. Considerar-se-á apto o candidato que atingir a média 6 (seis) pontos, obtida pela média aritmética da soma das notas aferidas pelos examinadores.

Art. 48. Da decisão dos examinadores cabe recurso devidamente fundamentado à Comissão Eleitoral, a ser apresentado em 02 (dois) dias da homologação do resultado.

Art. 49. Aqueles candidatos que deixarem de atingir a média 6 (seis) pontos, não terão suas candidaturas homologadas, bem como não estarão aptos a submeterem-se ao processo de eleição.

Art. 50. Após o exame e decisão final dos recursos, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente fará publicar a lista dos candidatos a Conselheiro Tutelar.

SEÇÃO VII

DA ELEIÇÃO

Art. 51. Considerar-se-ão eleitos, para cada Conselho Tutelar, os 5 (cinco) candidatos que obtiverem maior votação, sendo considerados suplentes habilitados os 5 (cinco) candidatos mais votados subseqüente aos 5 (cinco) titulares, pela ordem de classificação.

Art. 52. A eleição realizar-se-á a cada triênio, sendo que a votação ocorrerá no período compreendido entre 08h30min (oito horas e trinta minutos) e 17h (dezessete) horas.

Art 53. A Comissão Eleitoral é o órgão responsável pelo desenvolvimento dos pleitos no Município de Boa Vista.

Art 54. Não podem atuar como mesários ou apuradores:

I - os candidatos e seus parentes, ainda que por afinidade, até o segundo grau;

II - o cônjuge ou o (a) companheiro(a) de candidato;

III - as pessoas que notoriamente estejam fazendo campanha para um dos candidatos concorrentes ao pleito.

Art. 55. A Comissão Eleitoral analisará e decidirá as impugnações a mesários e apuradores.

§ 1° O candidato impugnado e o cidadão interessado serão notificados da decisão da Comissão Eleitoral.

Art. 56. Os servidores que atuarem como mesário ou apuradores, durante o pleito serão dispensados de comparecerem ao trabalho por 02(dois) dias úteis, mediante comprovação expedida pela comissão eleitoral.

Art. 57. Nas mesas receptoras de votos será permitida a fiscalização da votação, a formulação de protestos, impugnações, inclusive quanto à identidade do eleitor, devendo tudo ser registrado em ata.

Art. 58. O eleitor votará de acordo com os critérios estabelecidos nos editais e resoluções que legalizam o processo eleitoral.

Parágrafo Único. Será considerado nulo o voto que indicar mais de cinco candidatos.

SEÇÃO VIII

DA APURAÇÃO DOS VOTOS

Art. 59. Cada candidato poderá credenciar 01 (um) fiscal para atuar na apuração do pleito.

Parágrafo único. O fiscal indicado representará o candidato em toda apuração, sendo vedada à presença de pessoa não credenciada.

Art. 60. Toda a apuração será acompanhada pela Comissão Eleitoral que decidirá em caso de impugnação de votos e urnas, sob a fiscalização do Ministério Público.

Art. 61. Antes do início da contagem dos votos a Comissão Eleitoral resolverá as impugnações constantes das atas, apresentadas junto à mesa receptora dos votos.

Art. 62. Cabe impugnação de urna somente na hipótese de indício de sua violação.

Parágrafo Único. O exame das impugnações de urna apresentadas pelos fiscais deverá seguir as mesmas regras estabelecidas no do inciso X, alínea b do Art. 29.

Art. 63. A Comissão Eleitoral expedirá boletim correspondente a cada urna apurada contendo o número de votantes, as seções eleitorais correspondentes, o local em que funcionou a mesa receptora de votos, os candidatos que receberam votos, bem como o número de votos brancos, nulos e válidos.

Parágrafo Único. O boletim de apuração será afixado em local que possa ser consultado pelo público em geral.

Art.64. Encerrada a apuração a Comissão Eleitoral entregará o resultado e o material respectivo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, o qual divulgará oficialmente o resultado do pleito.

Parágrafo Único. Após as urnas serem apuradas e devidamente lacradas não poderão, em hipótese alguma, serem novamente abertas, salvos por determinação legal.

Art. 65. As urnas que tiverem votos impugnados deverão ser devidamente apuradas e ao final lacradas, sendo que os votos impugnados deverão ser remetidos em separado à Comissão Eleitoral.

§ 1° Na ata e no boletim de apuração deverá constar o número de votos impugnados e a indicação de que eles estão em separado.

§ 2° A ata de apuração deverá ficar anexa à urna apurada.

§ 3° Juntamente com o voto em separado devem ser remetidos à Comissão Eleitoral as razões dos recursos e a cópia da ata de apuração, com o indicativo da urna a que pertence o voto impugnado.

Art. 66. A Comissão Eleitoral decidirá em definitivo os recursos referentes à validade de votos e à violação de urnas.

Art. 67. O Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente - BV, computado os dados constantes dos boletins de apuração, publicará edital dando conhecimento do resultado do pleito.

Art. 68. Do resultado final cabe recurso ao CMDCA-BV, o qual deverá ser apresentado em 02 (dois) dias úteis, a contar da sua publicação oficial.

§ 1°O recurso deverá ser por escrito e devidamente fundamentado.

§ 2° O CMDCA - BV decidirá os recursos apresentados, em reunião convocada exclusivamente para esse fim.

Art. 69. no caso de empate entre os candidatos será considerado, o candidato que obteve maior nota na prova teórica, persistindo o empate considerar-se-á o candidato mais velho.

SEÇÃO IX

DA PROPAGANDA ELEITORAL

Art. 70. A propaganda dos candidatos somente será permitido após o registro das candidaturas.

Parágrafo Único. A comissão eleitoral disciplinará através de Resolução, a utilização dos meios de comunicação para o exercício de propaganda eleitoral.

Art. 71. Toda propaganda eleitoral será realizada sob a responsabilidade dos candidatos, imputando-lhes responsabilidade nos excessos praticados por seus simpatizantes.

Art. 72. Não será permitida propaganda que implique em grave perturbação à ordem, aliciamento de eleitores por meios insidiosos e propaganda enganosa.

Art. 73. Considera-se grave perturbação à ordem, propaganda que fira as posturas municipais, que perturbe o sossego público ou que prejudique a higiene e a estética urbana.

Art. 74. Considera-se aliciamento de eleitores por meios insidiosos o oferecimento ou a promessa de dinheiro, dádivas, benefícios ou vantagens de qualquer natureza, mediante o apoio para candidaturas.

Art. 75. Considera-se propaganda enganosa a promessa de resolver eventuais demandas que não são das atribuições do Conselho Tutelar, a criação de expectativas na população que sabidamente não poderão ser equacionados pelo Conselho Tutelar, bem como qualquer outra prática que induza dolosamente o eleitor a erro, auferindo, com isso, vantagem à determinada candidatura.

Art. 76. Compete à Comissão Eleitoral processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral, podendo, inclusive, determinar a retirada ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material e a cassação de candidaturas.

Parágrafo Único. A Comissão Eleitoral poderá, liminarmente, determinar a retirada e a supressão da propaganda bem como recolher material, a fim de garantir o cumprimento desta lei.

Art. 77. Qualquer cidadão, fundamentadamente, poderá dirigir denúncia à Comissão Eleitoral sobre a existência de propaganda irregular.

Art. 78. Tendo a denúncia indício de procedência a Comissão Eleitoral determinará que a candidatura envolvida apresente defesa no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 79. Para instruir sua decisão a Comissão Eleitoral poderá ouvir testemunhos, determinar a anexação de provas, bem como efetuar diligências.

Art. 80. O candidato envolvido e o denunciante deverão ser notificados da decisão da Comissão Eleitoral.

Art. 81. Da decisão da Comissão Eleitoral caberá recurso ao CMDCA - BV, que deverá ser apresentado em 2 (dois) dias, a contar da notificação.

DA POSSE DOS ELEITOS

Art. 82. A posse dos conselheiros tutelares eleitos ocorrerá, mediante decreto expedido pelo chefe do executivo municipal contado 5 (cinco) dias úteis após a capacitação dos conselheiros eleitos.

DO PROCESSO DISCIPLINAR DOS CONSELHEIROS TUTELARES.

Art. 83. Compete ao CMDCA-BV e ao Ministério Público instaurar sindicância para apurar eventual falta grave cometida por conselheiro tutelar no exercício de sua função.

I - O CMDCA-BV constituirá comissão de Sindicância, para apurar a veracidade dos fatos.

Art. 84. Constitui falta grave:

I - Usar de sua função em benefício próprio;

II - Romper o sigilo em relação aos casos analisados pelo conselho tutelar do qual faz parte;

III - Exceder-se no exercício da função de modo a exorbitar sua competência, abusando da autoridade que lhe foi conferida;

IV - Recusar-se a prestar atendimento;

V - Aplicar medida de proteção sem a decisão do conselho tutelar do qual faz parte;

VI - Omitir-se quanto ao exercício de suas atribuições;

VII - Deixar de comparecer no horário de trabalho estabelecido;

VIII - Exercer outra atividade incompatível com a dedicação exclusiva prevista nesta lei;

IX - Receber em razão do cargo, honorários, gratifi ções, custas, emolumentos, diligências.

Art. 85. Constatada a falta grave o CMDCA - BV poderá aplicar as seguintes penalidades:

I - advertência;

II - suspensão não remunerada de 01(um) a 03(três) meses;

III - perda da função.

Art. 86. Aplica-se a advertência nas hipóteses previstas nos incisos I, II, III, IV, V,VI,VII e VIII do artigo anterior.

Parágrafo Único. nas hipóteses previstas nos incisos II, IV e V, o CMDCA - BV poderá aplicar a penalidade de suspensão não remunerada, desde que não caracterizado o irreparável prejuízo pelo cometimento de falta grave.

Art. 87. Aplicar-se-á penalidade de suspensão não remunerada ocorrendo reincidência comprovada, ou na hipótese prevista no inciso I do Art. 84 desta lei.

Parágrafo único - Considera-se reincidência compro da quando constatada falta grave em sindicância anteri.., regularmente processada.

Art. 88. Aplicar-se-á penalidade de perda da função quando, após a aplicação de suspensão não remunerada, o Conselheiro tutelar cometer nova falta grave, regularmente constatada em sindicância.

Art. 89. Na sindicância cabe à Comissão de Sindicância assegurar o exercício do contraditório e da ampla defesa do Conselheiro tutelar.

Art. 90. A sindicância será instaurada pelo CMDCA ou por denúncia de qualquer cidadão ou Entidade.
Parágrafo único - A denúncia poderá ser encaminhada por qualquer cidadão ao CMDCA - BV, desde que escrita, fundamentada e com as provas indicadas.

Art. 91. O processo de sindicância é sigiloso, devendo ser concluído em 60 dias após sua instauração, salvo impedimento justificado.

Art. 92. Instaurada a sindicância, o indiciado deverá ser notificado previamente da data em que será ouvido pela Comissão Sindicante.

Parágrafo único - O não comparecimento injustificado implicará na continuidade da sindicância,

Art. 93. Após ouvido o indiciado, o mesmo terá 3 (três) dias para apresentar sua defesa prévia, sendo-lhe facultada consulta aos autos.

Parágrafo Único. Na defesa prévia deve ser anexado documentos, às provas a serem produzidas, bem como indicado o número de testemunhas a serem ouvidas, no máximo de 03 (três) por fato imputado.

Art. 94. Ouvir-se-ão primeiro as testemunhas de acusação e posteriormente as de defesa.

Parágrafo Único. As testemunhas de defesa e acusação comparecerão mediante intimação e a falta injustificada das mesmas não obstará o prosseguimento da instrução e implicará sanções previstos no Art.330 do Código Penal Brasileiro.

Art. 95. Concluída a fase introdutória, dar-se-á vista dos autos a defesa para produzir alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 96. Apresentadas às alegações finais, a Comissão Sindicante terá 15 (quinze) dias para findar a sindicância, sugerindo o arquivamento ou aplicando a penalidade cabível.

Parágrafo Único. Na hipótese de arquivamento, só será aberto nova sindicância sobre o mesmo fato, se este ocorrer por força de provas, expressamente manifestada na conclusão do CMDCA - BV.

Art. 97. Da decisão de aplicar a penalidade haverá exame necessário da Comissão Sindicante.

Parágrafo único - O Conselheiro poderá interpor recurso fundamentado, devendo apresentá-lo em 15 (quinze) dias, a contar da intimação pessoal do indiciado, ou de seu procurador, da decisão do CMDCA - BV.

Art. 98. Caso a denúncia do fato apurado tenha sido dirigida por particular, quando da conclusão dos trabalhos, o denunciante deve ser cientificado da decisão da comissão sindicante.

Art. 99. Concluída a sindicância, os autos serão remetidos ao Ministério Público, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

SEÇÃO X

DO FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS TUTELARES.

Art. 100. O Conselho Tutelar funcionará em local, dias e horários determinado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista, levando em consideração as peculiaridades do Município e as necessidades da Comunidade.

Art. 101. O quadro funcional administrativo de cada Conselho Tutelar será composto de:

I - Um (a) coordenador (a) administrativo (a);
II - Um (a) secretário (a);
III - Uma equipe de apoio.

§1º O (a) coordenador (a) administrativo (a) e o (a) secretário (a) do Conselho Tutelar de Boa Vista serão selecionados pelo CMDCA-BV e terão como pré-requisito básico experiência mínima de dois anos na área da criança e do adolescente, e reconhecida idoneidade moral, sendo escolhido os que melhor atender as necessidades do Conselho Tutelar de Boa Vista.

§2º Compete ao coordenador administrativo, tomar todas as providências cabíveis ao bom funcionamento do Conselho Tutelar, assim como, gerenciar os recursos humano e organizacional.

§3º Compete a Secretaria auxiliar o coordenador administrativo em todas as atividades pertinente ao CT, bem como, aos conselheiros.

§4º A equipe de apoio será composta de auxiliar administrativo, motorista e auxiliar de serviços gerais, tanto quantos forem necessários para atender as necessidades dos conselhos tutelares.

I - O funcionamento do Conselho Tutelar será regulamentado por Resolução expedida pelo CMDCA - BV, e publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 102. Perderá o mandato o Conselheiro Tutelar que for condenado por sentença judicial de crime ou contravenção, improbidade administrativa e por falta grave cometida no exercício de sua função.

Art. 103. São impedidos de servir no mesmo conselho, marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro (a) e genro (ou nora), irmãos, cunhados durante o cunhadio, tio (a) e sobrinho (a), padrasto (ou madrasta) e enteados (a).

Art. 104. O Conselho Tutelar elaborará, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da promulgação desta Lei o seu Regimento Interno, e o aprovará mediante resolução devendo ser expresso sua estrutura de funcionamento de acordo com o inciso I do Art. 102 desta lei.

SEÇÃO XI

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 105. Fica o Executivo Municipal desde já autorizado a criar gratificações AS-9, para os cargos de secretaria dos Conselhos de Direito da criança e do adolescente e tutelares; gratificações AS-7, para as funções de Conselheiro Tutelar; gratificação AS- 7 para a função de coordenador (a) administrativo(a) dos Conselhos Tutelares, sem prejuízo aos respectivos vencimentos, quando se tratar de funcionário público.

CAPITULO IV

DA CRIAÇÃO E NATUREZA DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

SEÇÃO I

DA CRIAÇÃO E NATUREZA DO FUNDO

Art. 106. Fica criado o Fundo Municipal para Infância e Adolescência, com recursos especiais a serem utilizados, segundo o plano de Ação e aplicação, elaborado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA-BV.

Art. 107. O Fundo Municipal da Criança e do Adolescente será constituído dos recursos abaixo relacionados:

a) Percentual mínimo de 0,3% (três décimos por cento) do Fundo de Participação Municipal;
b) Produto oriundo da União ou do Estado a ele transferido em benefício da criança e do adolescente;
c) Produto de convênio ou doações financeiras;
d) Saldo de aplicação financeira;
e) Juros de depósitos bancários ou de créditos por ele garantidos;
f) Saldos de operações do exercício anterior;
g) Produto de vendas eventuais;
h) Valores de multas provenientes de condenações de penalidades administrativas em Lei Federal;

Art. 108. Os meio legais para a aplicação dos recursos do fundo municipal, serão devidamente deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista e regulamentado pelo executivo municipal.

SEÇÃO II

DO RECOLHIMENTO E DA APLICAÇÃO DO FUNDO.

Art. 109. Os recursos do Fundo Municipal para a Criança e o Adolescente serão recolhidos em estabelecimento bancário oficial e depositados em conta especial aberta com a denominação: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA/ CONSELHO MUNICIPAL DOS DIERITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENCIA/ FUNDO MUNICIPAL PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA.

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS TANSITÓRIAS

Art. 110. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir crédito especial, destinado a atender despesas para o funcionamento e a manutenção do Conselho Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente, e despesas com a cria-

ção, implantação e implementação de Conselhos Tutelares obedecidas às prescrições contidas nos incisos I a IV, do 1º da Art. 43, da Lei Federal Nº 4.320/64.

Art. 111. Os casos omissos serão deliberados pela plenária do CMDCA - BV.

Art. 112. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário devendo ser regulamentada, por ato do Poder Executivo, dentro de 60 (sessenta) Dias.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1019, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

INSTITUI O PROGRAMA BOLSA-ATLETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º. Fica instituído o Programa Bolsa-Atleta, destinado a atender os atletas praticantes do desporto de rendimento em modalidades individuais olímpicas, bem como naquelas modalidades vinculados ao Comitê Olímpico Nacional - COB, com material esportivo e locomoção.

Art. 2º. Para efeito do Programa Bolsa Atleta, ficam criadas a Categoria de Atleta Juvenil, destinado aos esportistas de 14 a 17 anos que participem com destaque dos Campeonatos Olímpicos Estaduais e/ou Nacionais e a Categoria Adulto, relativa aos atletas de 18 a 24 anos, que tenham participado de competição esportiva olímpica em âmbito Estaduais e/ou Nacional;

Art. 3º. Os atletas serão apresentados por suas respectivas Federações, devidamente comprovada por histórico de resultados e situação nos rankings estadual, nacional e/ou internacional da respectiva modalidade.

Art. 4º. Para pleitear a concessão da Bolsa-Atleta, o atleta que for apresentado nos termos do artigo 3º desta Lei, deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Ser atleta de rendimento das modalidades olímpicas individuais, filiado na Federação Desportiva Estadual de sua modalidade, as quais deverão ser filiadas às suas respectivas Confederações, desde que, sejam reconhecidas nos termos Olímpico Nacional.

II - Possuir residência fixada na cidade de Boa Vista por no mínimo 2 (dois) anos;

III - Apresentar situação regular junto à Justiça Eleitoral, para os atletas maiores de 18 (dezoito) anos;

IV - Possuir escolaridade mínima de ensino fundamental e estar regularmente matriculado em instituição de ensino;

V - Apresentar autorização expressa dos pais ou responsáveis legais, para os atletas menores de 18 (dezoito) anos.

Art. 5º. A Bolsa-Atleta será concedida pelo prazo de 1 (um) ano, configurando 12 (doze) recebimentos mensais.

§ 1º. O atleta beneficiado com bolsa prevista neste artigo, e que após doze meses venha conquistar medalhas nos jogos olímpicos e paraolímpicos terá o benefício automaticamente, renovado.

§ 2º. A concessão da Bolsa-Atleta não gera qualquer vínculo entre os atletas beneficiados e a administração pública municipal.

Art. 6º. O Programa Bolsa-Atleta garantirá aos atletas beneficiados valores mensais correspondentes ao que estabelece no anexo I, parte integrante desta Lei..

Art. 7º. As despesas decorrentes da concessão da Bolsa Atleta correrão à conta dos recursos orçamentários da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC, que será gestora do projeto.

Art. 8º. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei através de decreto.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1020, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Boa Vista/RR,faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

LEI:

Art. 1º - Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Direto Municipal e suas fundações e autarquias públicas, poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º - Considerem-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - assistência a situações de calamidade pública;

II - combate a surtos endêmicos;

III - técnicos especializados para atender programas sociais e projetos de cooperação;

IV - contratação de professor substituto e professor visitante;

V - professor educador ambiental para atender palestras no âmbito Municipal.

VI - professor especializado com notória capacidade de saber para atender temporariamente a Escola Municipal de Administração Pública de Boa Vista - EMAP

VII - Atividades:

a) Para atender temporariamente as atividades de capina e limpeza das vias públicas;

b) Para atender as atividades temporárias da Secretaria Municipal de Saúde, do Hospital da Criança Santo Antonio, Centro de Referência de Especialidades Médicas e as Unidades Básicas de Saúde, Serviços de Assistência a Saúde de Urgência e Emergência- SAMU e quando houver necessidade de substituição temporária do servidor de quadro de provimento efetivo, decorrentes de afastamento, licença, férias, falecimento e exoneração.

§ 1º - A contratação de professor substituto a que se refere o inciso IV far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira decorrente de exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e outros afastamentos ou licença de concessão obrigatória.

§ 2º - As contratações temporárias para substituir pro-

fessores afastados para capacitação ficam limitadas a dez por cento do total de cargos de docentes da carreira constantes do quadro de lotação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º - As contratações a que se refere o inciso III deste artigo, serão feitas exclusivamente para programas sociais e projetos de cooperação ficando vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer outra atividade da Administração Pública.

Art. 3º - O recrutamento de pessoal a ser contratado nos termos desta Lei, será precedido mediante processo seletivo simplificado, observado os critérios e condições estabelecidos pelo Poder Executivo Municipal, sujeito a ampla divulgação no Diário Oficial do Município.

§ 1º - É dispensado processo seletivo na contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública.

§ 2º - A contratação temporária de pessoal, no caso de professor substituto, professor visitante e profissionais de saúde poderá ser efetivada à vista de notória capacidade técnica ou científica do profissional, mediante análise do curriculum vitae.

Art. 4º - As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

I - seis meses, nos casos previstos dos incisos I e II, do art. 2º, desta Lei, ou até a superação de situação ocasionada ou conclusão dos serviços deste que não exceda dois (dois) anos.

II - um ano, no caso dos incisos V, VI e VII, alínea "a" do art. 2º, desta Lei;

III - dois anos, no caso dos incisos III, IV e VII, alínea "b", do art. 2º, desta Lei.

Parágrafo Único - É admitida a prorrogação de contratação prevista neste artigo, uma única vez por igual período.

Art. 5º - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 6º - Os órgãos e entidades contratantes encaminharão a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, síntese dos contratos efetivados para controle do disposto nesta Lei.

Art. 7º - É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Direta e Indireta deste Município, da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e contratadas ressalvado o disposto no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal.

§1º - Excetua-se do disposto no caput deste artigo, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, para as contratações previstas nesta Lei.

Art. 8º - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixado:

I - nos casos dos incisos IV, V e VI do artigo 2º, em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores de final de carreira das mesmas categorias, dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II - Nos casos do inciso I, II, III, e VII alíneas "a" e "b" do art. 2º, em importância não superior ao valor da remuneração constante dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivo deste Município, para servidores que desempenham função semelhante, ou, não existindo semelhança às condições do mercado de trabalho.

Art. 9º - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previsto no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos doze meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo na hipótese prevista no inciso I do art. 2º, mediante prévia autorização, conforme determina o art. 5º, desta Lei.

Parágrafo Único - A inobservância no disposto deste artigo importará na rescisão do contrato nos casos dos incisos I e II, ou na declaração da sua insubsistência, no caso do inciso III, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 10 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 11 - O contrato firmado de acordo com a Lei extingui-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - pela extinção ou conclusão do projeto ou serviço, definidos pelo contratante.

§ 1º A extinção do contrato, será comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

Art -12. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos da aposentadoria.

Art.13 - O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar a presente Lei, após sua publicação através de decreto.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1021, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A RECEBER CONCESSÃO DE CREDITO DO BANCO DO BRASIL E DÁ OUTRAS PROV IDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber do Banco do Brasil S/A, a importância de R$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais).

Art. 2.º - Os recursos oriundos da concessão do crédito autorizado serão aplicados nos pagamentos de obrigações decorrentes de programas sociais, econômicos e eventos que constem no calendário oficial do Município.

Art. 3.º - O Secretário Municipal de Finanças tomará as medidas legais que julgar necessárias para o bom e fiel cumprimento do disposto no artigo anterior.

Art. 4.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1022, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E O FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º - Fica instituído o Conselho Municipal de Habitação, doravante denominado CMH, órgão colegiado que reúne representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, de caráter consultivo, com objetivo de desenvolver estudos, propor medidas que visem à integração dos assentamentos precários a área urbana, através de propostas de regularização fundiária - urbanística e a articulação da política habitacional às demais políticas sociais, ambientais e econômicas atendendo ao princípio constitucional da função social da cidade e da propriedade.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Habitação ficará vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento - SMPL.

Art. 2º - Fica acrescido o item "13" ao art. 2º, inciso I, alínea "a", da Lei 774 de 16-12-2004, representado por:

"Art. 2º....

I - Administração Direta:

a) Unidades Colegiadas de deliberação consulta e orientação.

(...)

13 - Conselho Municipal de Habitação - CMH.

Art. 3º - O CMH tem como princípios norteadores de suas ações:

I- a promoção do direito de todos à moradia digna;

II- o acesso prioritário nas políticas habitacionais com recursos públicos, da população com renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos;

III- a participação popular nos processos de formulação, execução e apoio a política municipal de habitação.

Parágrafo único - Compreende-se por moradia digna, para fins de aplicação da Política Municipal de Habitação - PMH, a que atende aos padrões mínimos de habitabilidade, com infra-estrutura e saneamento ambiental, mobilidade e transporte coletivo, equipamentos e serviços urbanos e sociais.

Art. 4º - O Conselho Municipal de Habitação tem os seguintes objetivos:

I) propor as prioridades dos investimentos públicos na área habitacional;

II) elaborar propostas, acompanhar, avaliar a execução da PMH;

III) discutir e participar das ações de intervenção pública em assentamentos precários;

IV) incentivar o acesso à moradia com condições de habitabilidade, priorizando as famílias com renda mensal de até 3 (três) salários mínimos;

V) articular, compatibilizar, fiscalizar e apoiar a atuação das entidades que desempenham funções no setor de habitação;

VI) incentivar a participação popular na discussão, formulação e acompanhamento das políticas habitacionais e seu controle social;

VII) incentivar a elaboração de planos e programas da política municipal da habitação - PMH;

VIII) propor ações para o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Boa Vista - FMH;

IX) propor ao Poder Executivo a regulamentação das condições de acesso aos recursos do Fundo Municipal de Habitação e as regras que regerão a sua operação, assim como as normas de controle e de tomada de prestação de contas, entre outras;

X) acompanhar os convênios destinados à execução de projetos de habitação, de melhorias das condições de habitabilidade, de urbanização e de regularização fundiária, ou demais relacionados à política habitacional;

XI) propor diretrizes, planos e programas, visando implantação da regularização fundiária e de reforma urbana e rural;

XII) incentivar a participação e o controle social sobre a implementação de políticas públicas habitacionais e de desenvolvimento urbano e rural;

XIII) possibilitar a informação à população e às instituições públicas e privadas sobre temas referentes à política habitacional;

XIV) constituir grupos técnicos, comissões especiais, temporários ou permanentes, para melhor desempenho de suas funções, quando necessário;

XV) propor, apreciar e promover informações sobre materiais e técnicas construtivas alternativas, com finalidade de aprimorar quantitativa e qualitativamente os custos das unidades habitacionais;

XVI) acompanhar o pedido e adesão do Município ao Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social - SNHIS, em cumprimento a Lei Federal nº 11.124 de 16 de junho de 2.005;

XVII) articular-se com o Sistema Nacional de Habitaç de Interesse Social - SNHIS, cumprindo suas normas;

Art. 5º - Compete ao Conselho Municipal de Habitação as seguintes atribuições:

I- Providenciar pedido de audiências públicas, consulta popular, referendos, plebiscitos e plenárias na área habitacional;

II- Convocar plenárias anuais, com a participação de conselheiros e seus suplentes, representantes das regiões urbanas e rurais, conforme regulamento a ser elaborado por este conselho;

III- Formar comitês regionais rurais e urbanos que integrem a população na busca de soluções dentro dos programas e projetos desenvolvidos em assentamentos precários

IV- Formar comitês paritários de acompanhamento de programas e projetos;

V- Divulgar as formas e critérios de acesso aos programas, das modalidades de acesso à moradia, das metas anuais de atendimento habitacional, dos recursos previstos e aplicados, identificados pelas fontes de origem, das áreas objeto de intervenção, dos números e valores dos benefícios e dos financiamentos concedidos, de modo a permitir o acompanhamento pela sociedade das ações do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social- SNHIS no município; e

VI- Divulgar as regras e critérios para o acesso à moradia no âmbito do Sistema Nacional de Habitação de Interesse

Social- SNHIS, em especial às condições de concessão de subsídios.

Art. 6º - O CMH é composto por 12 (doze) representantes, sendo seis titulares e seus respectivos suplentes, indicados pelo Poder Executivo Municipal, e seis titulares e seus respectivos suplentes, indicados pela Sociedade Civil Organizada a saber:

I - Titulares e seus respectivos suplentes indicados pelo Poder Executivo Municipal:

a) 1(um) representantes da Secretaria Municipal de Obras;
b) 1(um) representantes da Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania;
c) 1(um) representantes da Secretaria Municipal de Planejamento;
d) 1(um) representantes da Empresa de Desenvolvimento Urbano Habitacional;
e) 1(um) representantes do Gabinete do Prefeito;
f) 1(um) representantes da Caixa Econômica Federal.

II - Titulares e seus respectivos suplentes indicados pela Sociedade Civil Organizada:

a) 2 (dois) representantes dos movimentos populares e respectivos suplentes;
b) 2 (dois) representante das entidades empresarias do setor habitacional e respectivos suplentes;
c) 2 (dois) representante das entidades da classe dos trabalhadores do setor habitacional e respectivos suplentes.

§ 1º - Os representantes titulares e Suplentes de que tratam os incisos I e II deste artigo, serão eleitos em assembléia de cada segmento, sendo convocados, especialmente, para esta finalidade pelo Presidente do Conselho Municipal de Habitação.

§ 2º - Os representantes titulares e suplente, de que tratam os incisos I e II, serão nomeados e empossados pelo Prefeito Municipal de Boa Vista;

§ 3º - O suplente substituirá o titular, em suas faltas e impedimentos, e o sucederá para lhe completar o mandato, em caso de vacância.

§ 4º - Os conselheiros titulares e suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos aos quais representam.

§ 5º - O regimento interno do CHM será aprovado por resolução.

Art. 7º - A função dos membros do Conselho Municipal de Habitação de Boa Vista é considerada serviço público relevante ao Município e à comunidade, sem nenhuma remuneração ou vínculo com o serviço público.

Art. 8º - O mandato dos membros do Conselho será de 2 (dois) anos, permitida a reeleição para um único mandato consecutivo.

Art. 9º - O CMH, será presidido por um (a) conselheiro (a), sendo a nomeação de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre seus pares com mandato de 2(dois) anos.

Parágrafo único - O Presidente do Conselho Municipal de Habitação votará somente no caso de empate.

Art. 10 - A eleição será convocada pelo Conselho Municipal de Habitação, por meio de edital, publicado no Diário Oficial do Município de Boa Vista, sessenta dias antes do término do mandato dos seus membros.

Art. 11 - Fica instituído o Fundo Municipal de Habitação, doravante denominado - FMH, de natureza contábil, cujos recursos serão exclusiva e obrigatoriamente utilizados, nos termos da presente lei, visando atender a população do Município de Boa Vista, nas áreas urbanas e rurais.

Art. 12 - O FMH ficará vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento - SMPL e contará com um Conselho Gestor.

Art. 13 - Constitui recursos do Fundo:

I- dotações do Orçamento Geral do Município, classificadas na função de habitação Social;

II- provenientes das dotações do Orçamento Geral da União, classificados na função habitação, na sub-função, infra-estrutura urbana e extra orçamentárias federais e outros fundos ou programas que vierem a ser incorporados ao FMH;

III- recursos provenientes de empréstimos externos e internos para programas de habitação;

IV- os provenientes do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) que lhe forem repassados;

V- os provenientes de captações de recursos nacionais e internacionais, a fundo perdido, realizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e destinados especificamente ao FMH;

VI- os provenientes do Fundo de Amparo ao Trabalhador, que lhe forem repassados, nos termos e condições estabelecidos pelo respectivo Conselho Deliberativo;

VII- os provenientes do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - FNHIS;

VIII- as doações efetuadas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, assim como por organismos internacionais ou multilaterais; e

IX- outras receitas previstas em lei.

Art. 14 - Os recursos do FMH serão destinados à:

I- aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais de Interesse Social;

II- produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;

III- produção de moradias em sistema de autoconstrução ou mutirões com base em análise técnica e financeira;

IV- implementação de saneamento básico, infra-estrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;

V- urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;

VI- recuperação ou produção de imóveis em áreas encortiçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;

VII- aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de moradias;

VIII- aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos Habitacionais.

IX- outros programas e projetos relacionados à questão habitacional, propostas pelo CMH.

Art. 15 - Constituem patrimônio do FMH, além de suas receitas livres, outros bens móveis ou imóveis, inclusive títulos de crédito, adquiridos e destacados pela Prefeitura Municipal de Boa Vista, para incorporação ao FMH.

Art. 16 - A administração do Fundo Municipal de Habitação será exercida por um Conselho Gestor, a quem competirá:

I- alocação de recursos do FMH e atendimento dos beneficiários dos programas habitacionais, observado o disposto na Lei Federal n? 11.124, de 16 de Junho de 2005, e a política e o plano municipal de habitação;

II- aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FMH;

III- fixar critérios para a priorização de linhas de ações;

IV- aprovar as contas do FMH;

V- dirimir dúvidas, quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao FMH, nas matérias de sua competência;

VI- zelar pela correta aplicação dos recursos do FMH, nos projetos e programas previstos nesta lei e em sua regulamentação;

VII- analisar e emitir parecer quanto aos programas que lhe forem submetidos;

VIII- acompanhar, controlar, avaliar e auditar a execução dos programas habitacionais em que haja alocação de recursos do FMH;

IX- praticar os demais atos necessários à gestão dos recursos do FMH e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em regulamento;

X- elaborar seu regimento interno.

§ 1º - As diretrizes e critérios previstos neste artigo deverão observar ainda as normas emanadas do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social, em cumprimento a Lei Federal n? 11.124, de 16 de junho de 2005, nos casos em que o FMH vier a receber recursos federais.

§ 2º - O Conselho Gestor do FMH promoverá ampla publicidade das formas e critérios de acesso aos programas, das modalidades de acesso à moradia, das metas anuais de atendimento habitacional, dos recursos previstos e aplicados, identificados pelas fontes de origem, das áreas objeto de intervenção, dos números e valores dos benefícios e dos financiamentos e subsídios concedidos, de modo a permitir o acompanhamento e fiscalização pela sociedade.

Art. 17 - O Conselho Gestor será composto por Superintendências e Diretorias da Secretaria Municipal de Planejamento - SMPL.

Parágrafo único - A Presidência do Conselho Gestor será exercida pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Planejamento- SMPL.

Art. 18 - O Conselho Municipal de Habitação- CMH, para o melhor desempenho de suas funções, poderá solicitar ao Chefe Poder Executivo Municipal, ou a autoridade competente da Secretaria Municipal de Planejamento, a indicação de profissionais para prestar serviços de assessoria ao Conselho, sempre que se fizer necessário, mediante prévia aprovação.

Art. 19 - A regulamentação das condições de acesso aos recursos do Fundo Municipal de Habitação- FMH e as regras que regerão a sua operação, assim como as normas de controle, de tomada de prestação de contas e demais serão definidas em ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 20 - Os conselheiros e suplentes do Conselho Municipal de Habitação, serão nomeados por ato do Poder Executivo Municipal, para assumirem suas funções.

Art. 21 - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei no prazo máximo de 120 (Cento e vinte) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 22 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 026/07

O Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o que preceitua o § 1º do Art. 76 da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias a servidora ELACI CICILIA M.L COELHO, referente ao exercício de 2006, sustada através da Portaria nº 007/06, para serem gozadas no período de 07.01 a 05.02.2008.

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

Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito, em 26 de dezembro de 2007.

Cientifique-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

Laurita Roque
Chefe de Gabinete do Prefeito - interina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 027/07

O Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o que preceitua o § 1º do Art. 76 da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias a servidora CELLY SOCORRO DE SOUZA ROCHA, referente ao exercício de 2007, sustada através da Portaria nº 012/07, para serem gozadas no período de 07.01 a 05.02.2008.

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

Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito, em 26 de dezembro de 2007.

Cientifique-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

Laurita Roque
Chefe de Gabinete do Prefeito - interina

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

PORTARIA Nº 0219/07/GAB/SMEC

O Secretário Municipal de Educação e Cultura em exercício, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Juarez Neto Patrício de França, Chefe da Divisão de Transportes desta Secretaria, para fiscalizar a aquisição de transporte tipo motocicleta para atender a SMEC, Processo nº 207/07 - SMEC.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, Dê-se ciência e Publique-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura em exercício de Boa Vista-RR, 26 de Dezembro de 2007.

Semaias Alexandre Silva
Secretário Municipal de Educação e Cultura
Em excercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTES E CULTURA DE BOA VISTA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA/PRESI N.º 0352/2007

O Presidente da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto vigente,

RESOLVE:

Art. 1° - Comunicar o seu afastamento sem ônus para FETEC, no período 26/12/2007 a 08/01/2008, para tratar de assuntos de interesse particular.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista - RR, 24 de Dezembro de 2007.

Osmar Marques da Silva Júnior
Presidente da - FETEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTES E CULTURA DE BOA VISTA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA/PRESI N.° 0353/2007

O Presidente em Exercício da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto vigente,

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear interinamente a servidora Alaíde de Azevedo Macedo, para responder pelo Cargo em Comissão do Grupo de Natureza Especial, Sub-Grupo AB, código GNE-201, de Diretora Executiva, cumulativamente com o Cargo de Chefe de Gabinete da Diretoria Executiva, ambos desta Fundação, no período de 26/12/2007 a 08/01/2008, em substituição ao servidor João Danilo Souto Maior Nogueira.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista - RR, 26 de Dezembro de 2007.

João Danilo Souto Maior Nogueira
Presidente em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RETÁRIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 487/07-SMST

O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1° - Designar o Servidor André Luiz Barreto de Melo, Coordenador de Administração Planejamento e Projetos desta Secretaria, para fiscalizar o serviço de locação de tendas c/ montagem e desmontagem, conforme Nota de Empenho nº 2584 e 2585, processo nº 66/2007 - SMST.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista, 19 de novembro de 2007.

Antônio de Matos Neto
Secretário Municipal da- SMST

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

PORTARIA Nº 073/2007 - SMSA

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

RESOLVE:

Art. 1° - Designar os servidores abaixo para comporem a Comissão de Sindicância do Processo nº 313/2007/SMSA/ Vol. 1, referente ao Memorando nº 077/FPB/SMSA - Servidor Cláudio Barros:

- Aloílson Bezerra de Souza Júnior (Presidente);
- Maria do Socorro Vieira Marques (Membro);
- Helenira Macêdo Barros (Membro).

Art. 2° - Esta Portaria tem efeito a partir da sua data de publicação.

Cientifique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 26 de dezembro de 2007.

Namis Levino da Silva Filho
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PORTARIA Nº 061/07-GNPS-SMGA

A Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Suspende, por necessidade de serviço, o gozo de férias referente ao exercício de 2008, previsto para o período de 02/ 1°/2008 à 31/1°/2008, do servidor Nailson de Souza Alves - Cargo Comissão, da secretaria Municipal de Gestão Ambiental e assuntos Indígenas, que será gozada em data a ser definida.

Dê-se ciência, anote-se e publique-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, 21 de dezembro de 2007.

Alberto Elionai Rodrigues Leitão
Secretário Interino da SMGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PORTARIA Nº 062/07-GNPS-SMGA

A Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Suspende, por necessidade de serviço, o gozo de férias referente ao exercício de 2008, previsto para o período de 02/ 1°/2008 à 31/1°/2008, da servidora Carla Maria Siqueira Prudente - Cargo Comissão, da secretaria Municipal de Gestão Ambiental e assuntos Indígenas, que será gozada em data a ser definida.

Dê-se ciência, anote-se e publique-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, 21 de dezembro de 2007.

Alberto Elionai Rodrigues Leitão
Secretário Interino da SMGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PORTARIA Nº 063/07-GNPS-SMGA

A Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Suspende, por necessidade de serviço, o gozo de férias referente ao exercício de 2008, previsto para o período de 02/1º/2008 à 31/1º/2008, da servidora Salete Soares de Souza - Cargo Comissão, da secretaria Municipal de Gestão Ambiental e assuntos Indígenas, que será gozada em data a ser definida.

Dê-se ciência, anote-se e publique-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, 21 de dezembro de 2007.

Alberto Elionai Rodrigues Leitão
Secretário Interino da SMGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PORTARIA Nº 064/07-GNPS-SMGA

A Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Suspende, por necessidade de serviço, o gozo de férias referente ao exercício de 2008, previsto para o período de 02/1º/2008 à 31/1º/2008, da servidora Luciana Surita da Motta Macedo - Cargo Comissão, da secretaria Municipal de Gestão Ambiental e assuntos Indígenas, que será gozada em data a ser definida.

Dê-se ciência, anote-se e publique-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, 21 de dezembro de 2007.

Alberto Elionai Rodrigues Leitão
Secretário Interino da SMGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PORTARIA Nº 065/07-GNPS-SMGA

A Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Suspende, por necessidade de serviço, o gozo de férias referente ao exercício de 2008, previsto para o período de 02/1º/2008 à 31/1º/2008, da servidora Renata Bocorny de Azevedo - Cargo Comissão, da secretaria Municipal de Gestão Ambiental e assuntos Indígenas, que será gozada em data a ser definida.

Dê-se ciência, anote-se e publique-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, 21 de dezembro de 2007.

Alberto Elionai Rodrigues Leitão
Secretário Interino da SMGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PORTARIA Nº 066/07-GNPS-SMGA

A Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Artº 1º - Conceder a servidora Renata Bocorny de Azevedo, 30 (trinta) dias de férias, referente ao exercício de 2007, para serem gozadas no período do dia 15/1º/2008 até o dia 14/02/2008, os quais tinham sido suspensos por meio de Portaria nº 033/2007 de 28/06/2007, publicada no Diário Oficial do Município nº 2008 , em 04 de julho de 2007.

Artº 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua data de publicação.

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, 21 de dezembro de 2007.

Alberto Elionai Rodrigues Leitão
Secretário Interino da SMGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PORTARIA Nº 068/07-GNPS-SMGA

A Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Artº 1º - Conceder a servidora Paula Waldisse Abucater Leitão, 30 (trinta) dias de férias, referente ao exercício de 2007, para serem gozadas no período do dia 02/1º/2008 até o dia 31/1º/2008, os quais tinham sido suspensos por m de Portaria nº 057/2007 de 06/12/2007, publicada no Dia Oficial do Município nº 2109 , em 11 de dezembro de 2007.

Artº 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua data de publicação.

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, 21 de dezembro de 2007.

Alberto Elionai Rodrigues Leitão
Secretário Interino da SMGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PORTARIA Nº 069/07-GNPS-SMGA

A Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Artº 1º - Conceder ao servidor José Mauricio Ferreira da Silva, 30 (trinta) dias de férias, referente ao exercício de 2007, para serem gozadas no período do dia 02/1º/2008 o dia 31/1º/2008, os quais tinham sido suspensos por meio de Portaria nº 057/2007 de 06/12/2007, publicada no Diário Oficial do Município nº 2109 , em 11 de dezembro de 2007.

Artº 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua data de publicação.

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, 21 de dezembro de 2007.

Alberto Elionai Rodrigues Leitão
Secretário Interino da SMGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE RE - RATIFICACAO DE CONTRATO

PROCESSO N. 068/96
ESPÉCIE: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVOS DE PASSAGEIROS URBANOS POR ÔNIBUS, MODALIDADE CONVENCIONAL.
OBJETO: ESTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO RE - RATIFICAR O PREAMBULO DO CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICIPIO DE BOA VISTA E A EMPRESA EUCATUR, TENDO EM VISTA, TRATAR -SE DE CONCESSAO DE SERVICO PUBLICO E NÃO PERMISSAO, CONFORME O PARECER JURIDICO CONTIDO NO PROCESSO 068/96, BEM COMO PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA EM QUATRO ANOS E QUATRO MESES, COM INICIO EM 07 DE FEVEREIRO DE 2007.

CONCESSIONARIA: EUCATUR - EMPRESA UNIAO CASCAVEL DE TRANSORTES E TURISMO LTDA.
CONCEDENTE: MUNICIPIO DE BOA VISTA.
DATA DE ASSINATURA: 07 DE FEVEREIRO DE 2007.
ASSINAM: IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA, REPRESENTANTE DO CONCEDENTE E JOSE RICARDO CAIXETA, REPRESENTANTE DA CONCESSIONÁRIA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO

Processo nº: 045/07-SMST.
Espécie: Termo de Rescisão ao Contrato nº 709/2007 - PGMU.
Objeto: Pelo presente instrumento fica rescindido, de comum acordo, o Contrato nº 0709/2007-PGMU, firmado nos autos do processo nº 045/07-SMEC, referente à referente à Aquisição de 58 (cinqüenta e oito) capas de chuva, para atender as atividades dos servidores da SMTRAN da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito- SMST, conforme documentos acostados no referido processo.
Interveniente: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO.
Rescindente: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Rescindida: R. A. OLIVEIRA - ME.
Data de assinatura: 21 de dezembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 73/07 - SMEC.
Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 291/2007 - PGMU.
Objeto: O presente Termo tem por objeto acrescer em aproximadamente 24% (vinte e quatro por cento), o valor inicial do contrato, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo.
Unidade Orçamentária: 0601.
Programa de Trabalho: 12 122 0104 2.010.
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.
Fontes de Recursos: Próprio
Nota de Empenho nº: 002569, de 17/12/2007 no valor de R$ 10.534,70 (dez mil, quinhentos e trinta e quatro reais e setenta centavos)
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: R. B. CONSTANTINO.
Data de Assinatura: 21 de dezembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

REPUBLICAÇÃO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 079/07 - SMEC.
Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 0384/2007 - PGMU.
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar por mais 60 (sessenta) dias o prazo de execução do contrato nº 0384/2007-PGMU, contados a partir de 25 de Outubro de 2007, com término previsto para o dia 23 de Dezembro de 2007, conforme Parecer jurídico nº 058/2007-NSJ, solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 079/07- SMEC.
Fundamentação Legal: Art. 57, § 2º da Lei nº 8.666/93.
Unidade Orçamentária: 0605.
Funcional Programática: 12.365.0154.2.099.
Categoria Econômica: 3.3.90.30.00.
Fontes de Recursos: FUNDEB.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: A. A. SILVA BRINDES - ME.
Data de Assinatura: 25 de Outubro de 2007

REPUBLICADO POR CONTER ERRO NA INDICAÇÃO DA CONTRATADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 214/06 - SMSA.
Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 1821/2006 - PGMU.
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar por mais 12 (doze) meses, o prazo de execução do Contrato nº 1821/2006-PGMU, contados a partir de 15 de dezembro de 2007, com término previsto para o dia 15 de dezembro de 2008, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 214/2006-SMSA.
Fundamentação Legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.
Unidade Orçamentária: 0801.
Funcional Programática: 10 122 0123 2.039.
Categoria Econômica: 3.3.90.36.00.
Fontes de Recursos: Próprios.
Nota de Empenho nº: 002529 de 11/12/2007, no valor de R$ 850,00 (oitocentos e cinqüenta reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratado: LUCIANO DA SILVA OLIVEIRA
Data de Assinatura: 12 de dezembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 015/06 - SMSA.
Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 1822/2006 - PGMU.
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar por mais 12 (doze) meses o prazo do contrato nº 1822/2006-PGMU, com término previsto para o dia 13 de Dezembro de 2008, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 015/06-SMPL.
Fundamentação Legal: Art. 57 da Lei nº 8.666/93.
Unidade Orçamentária: 0401.
Funcional Programática: 04 121 0192 2.005.
Categoria Econômica: 3.3.90.36.25.
Fonte de Recurso: Recurso Próprio.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: CASSIO ROGÉRIO PINTO WANDERBERG
Data de Assinatura: 30 de Novembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 008/07 - SMOU.
Espécie: Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 0187/2007 - PGMU.
Objeto: O presente Termo tem por objeto prorrogar por mais 40 (quarenta) dias, o prazo de execução do contrato nº 0187/2007-PGMU, contados a partir de 28 de Dezembro de 2007, com término previsto para o dia 06 de fevereiro de 2008, conforme Parecer Técnico nº 006RP/07/SMOU - IE e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 008/07- SMOU.
Fundamentação Legal: Art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.
Unidade Orçamentária: 0701.
Funcional Programática: 15.451.0173.1.024.
Categoria Econômica: 4.4.90.51.00.
Fonte de Recursos: PRÓPRIOS.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: ENGEMAN CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA.
Data de Assinatura: 14 de Dezembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 022/2007 - SMGA.
Espécie: Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 0200/2007 - PGMU.
Objeto: O presente Termo tem por objeto acrescer em

aproximadamente 24,73% (vinte e quatro vírgula setenta e três por cento), o valor inicial do contrato, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo.

Unidade Orçamentária: 1501.
Funcional Programática: 15.452.0138.1038.
Categoria Econômica 4.4.90.51.00.
Fonte de Recursos: Próprio.

Nota de Empenho nº 002564, de 17/12/2007 no valor de R$ 88.000,00 (oitenta e oito mil reais), para fazer face às despesas decorrentes do acréscimo mencionado no item 1.1., cláusula primeira do mencionado Aditivo.

Interveniente: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: A. F. BORGES BRITO.
Data de Assinatura: 19 de Dezembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 0321/06 - SMEC.
Espécie: Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 377/2007 - PGMU.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto, prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o prazo do Contrato nº 377/2007-PGMU, contados a partir do dia 23 de novembro de 2007, com término previsto para o dia 23 de dezembro de 2007, conforme Parecer nº 60/2007/NSJ-SMEC, solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 321/2006 - SMEC.

Fundamentação Legal: Art. 57, § 2º, da Lei nº 8.666/93.
Unidade Orçamentária: 0605.
Funcional Programática: 12.361.0154.2.098.
Categoria Econômica 4.4.90.51.00.
Fonte de Recursos: FUNDEB.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: PARALELLA ENGENHARIA LTDA.
Data de Assinatura: 23 de novembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 0185/05 - SMSA.
Espécie: Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº 0232/2006 - PGMU.

Objeto: O presente Termo Adjtivo tem por objeto o acréscimo de serviços ao contrato nº 0232/2006-PGMU, conforme solicitações e autorizações devidamente acostadas aos autos do Processo nº 0185/2005-SMSA.

Fundamentação legal: Art. 65, I, "b", §1º da Lei nº 8.666/93.
Unidade Orçamentária: 0801.
Funcional Programática: 17 512 0188 1.033 e 10 302 0121 1.032.
Categoria Econômica: 4.4.90.51.01.
Fonte de Recursos: Convênio e Recurso Próprio.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: S & M CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.
Data de Assinatura: 12 de Dezembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 020/2006- SMSA.
Espécie: Quinto Termo Aditivo do Contrato nº 0326/2006-PGMU.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar por mais 120 (cento e vinte) dias o prazo de execução do contrato nº 0326/2006-PGMU, com término previsto para o dia 13 de abril de 2008, conforme Parecer Técnico nº 0163/207, solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 020/06- SMSA.

Unidade Orçamentária: 0801.
Funcional Programática n.º 10 302 0121 1.032.
Categorias Econômicas: 4.4.90.51.01.
Fonte de Recursos: Recurso Próprio e Convênio.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: CONSTRUTORA BLOKUS LTDA.
Data de assinatura: 14 de dezembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 019/03 - SMDS.
Espécie: Sexto Termo Aditivo ao Contrato nº 022/2003 - PROGE.

Objeto: Prorrogar por mais 12 (doze) meses o prazo do contrato nº 022/2003-PROGE, contados a partir de 17 de dezembro de 2007, com término previsto para o dia 17 de dezembro de 2008, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 019/03-SMDS.

Fundamentação Legal: Art. 57, II da Lei nº 8.666/93.
Unidade Orçamentária: 0901.
Funcional Programática: 08 122 0129 2.045.
Categoria Econômica: 3.3.90.36.00.
Fonte de Recursos: Recurso Próprio.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO.
Locatário: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Locador: JOSÉ ITAMAR PEREIRA DE SOUZA.
Data de Assinatura: 14 de Dezembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0103/2007 - SMST.
Espécie: Contrato nº 0805/2007 - PGMU.

Objeto: AQUISIÇÃO DE 02 (DOIS) VEÍCULOS TIPO PASSEIO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SMST, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, equivalente ao lote I.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 190/2007.
Valor: R$ 89.800,00 (oitenta e nove mil e oitocentos reais).
Unidade Orçamentária: 1801.
Funcional Programática: 26 782 0159 1.031.
Categoria Econômica: 4.4.90.52.00.
Fontes de Recursos: Próprios.
Nota de Empenho nº: 002522, de 07/12/2007, no valor de R$ 89.800,00 (oitenta e nove mil e oitocentos reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: PERIN VEÍCULOS LTDA.
Data de Assinatura: 14 de dezembro de 2007.
Vigência: Este Contrato terá vigência de 70 (setenta) dias, contados a partir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0274/07 - SMSA.
Espécie: Contrato nº 0806/07 - PGMU.

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE DA SMSA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote I.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 189/2007.
Valor: R$ 6.834,50 (seis mil oitocentos e trinta e quatro reais e cinqüenta centavos).
Unidade Orçamentária: 0802.
Funcional Programática: 10 301 0116 2.043.
Categoria Econômica: 4.4.90.52.00.
Fontes de Recursos: SUS.
Nota de Empenho nº: 002503, de 05/12/2007, no valor de R$ 6.834,50 (seis mil oitocentos e trinta e quatro reais e cinqüenta centavos).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: MEDISUL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Data de Assinatura: 17 de dezembro de 2007.
Vigência: Este Contrato terá vigência de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data de sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de Termo Aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0274/07 - SMSA.
Espécie: Contrato nº 0807/07 - PGMU.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE DA SMSA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote II.
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 189/2007.
Valor: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).
Unidade Orçamentária: 0802.
Funcional Programática: 10 301 0116 2.043.
Categoria Econômica: 4.4.90.52.00.
Fontes de Recursos: SUS.
Nota de Empenho nº: 002504, de 05/12/2007, no valor de R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: J. A. DINIZ - ME.
Data de Assinatura: 17 de dezembro de 2007.
Vigência: Este Contrato terá vigência de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data de sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de Termo Aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 080/2007 - SMOU.
Espécie: Contrato nº 0808/2007 - PGMU.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GASOLINA COMUM, A FIM DE ATENDER AO CONVÊNIO Nº 192.951-40/MCIDADES/PMBV, DESENVOLVIDO PELA SMOU, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao Lote I.
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 192/07.
Valor: R$ 6.072,00 (seis mil e setenta e dois reais).
Unidade Orçamentária: 0701.
Funcional Programática: 16 482 0175 1.023.
Categoria Econômica: 4.4.90.30.00.
Fonte de Recursos: Convênios.
Notas de Empenho nº: 002558 de 12/12/2007, no valor de R$ 6.072,00 (seis mil e setenta e dois reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: AUTO POSTO ABEL GALINHA LTDA.
Data de Assinatura: 18 de dezembro de 2007.
Vigência: Este Contrato terá vigência de até 10 (dez) meses, a partir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0246/07 - SMSA.
Espécie: Contrato nº 0809/07 - PGMU.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SMSA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao (s) lotes I, II e V.
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 152/2007.
Valor: R$ 614.226,50 (seiscentos e quatorze mil, duzentos e vinte e seis reais e cinqüenta centavos).
Unidade Orçamentária: 0802.
Funcional Programática: 10.301.0109.2.041.
Categoria Econômica: 3.3.90.30.00.
Fontes de Recursos: SUS.
Nota de Empenho nº: 002553, de 11/12/2007, no valor de R$ 614.226,50 (seiscentos e quatorze mil, duzentos e vinte e seis reais e cinqüenta centavos).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: HOSPFAR INDUSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
Data de Assinatura: 14 de dezembro de 2007.
Vigência: 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0246/07 - SMSA.
Espécie: Contrato nº 0810/07 - PGMU.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SMSA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao (s) lotes III, IV, VI e VII.
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 152/2007.
Valor: R$ 522.732,50 (quinhentos e vinte e dois mil, setecentos e trinta e dois reais e cinqüenta centavos).
Unidade Orçamentária: 0802.
Funcional Programática: 10.301.0109.2.041.
Categoria Econômica: 3.3.90.30.00.
Fontes de Recursos: SUS.
Nota de Empenho nº: 002554, de 11/12/2007, no valor de R$ 522.732,50 (quinhentos e vinte e dois mil, setecentos e trinta e dois reais e cinqüenta centavos).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: DISTRIBUIDORA BRINGEL LTDA.
Data de Assinatura: 14 de dezembro de 2007.
Vigência: 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0239/07 - SMEC.
Espécie: Contrato nº 0811/07 - PGMU.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (MATERIAL ESPORTIVO).
Fundamentação Legal: Dispensa de Licitação, tendo como fundamento legal o inciso II, do artigo 24, da Lei 8.666/93.
Valor: R$ 7.198,00 (sete mil cento e noventa e oito reais).
Unidade Orçamentária: 0601.
Funcional Programática: 12 812 0163 2.018.
Categoria Econômica: 3.3.90.30.00.
Fontes de Recursos: Próprios.
Nota de Empenho nº: 002531, de 11/12/2007.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: YES SERVIÇOS COM. REPRES. DISTR. IMPORT. E EXPORT. LTDA - ME.
Data de Assinatura: 18 de dezembro de 2007.
Vigência: A presente Contratação vigerá pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de assinatura deste instrumento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0237/07 - SMEC.
Espécie: Contrato nº 0812/07 - PGMU.
Objeto: Locação de arquibancada para atender o Projeto Canto das Águas.
Modalidade: Convite nº 0249/07.
Valor: R$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais).
Unidade Orçamentária: 0601.
Funcional Programática: 12 122 0104 2.010.
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.
Fontes de Recursos: Próprios.
Nota de Empenho nº: 002542, de 11/12/2007, no valor de R$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais).
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: MULTIVENDAS COMÉRCIO E SERVIÇOS

LTDA-EPP.
Data de Assinatura: 18 de dezembro de 2007.
Vigência: Este Contrato vigerá pelo prazo de 06 (seis) meses, com início em 18/12/2007 e término em 18/06/2008, admitida a prorrogação nos termos da Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0248/07 - SMSA.
Espécie: Contrato nº 0813/07 - PGMU.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO DE USO HOSPITALAR PARA ATENDER AO HCSA, NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, conforme estabelecido na Tomada de Preço Nº 069/07-CL e seus Anexos.
Modalidade: Tomada de Preços nº 069/2007.
Valor: R$ 112.607,46 (cento e doze mil, seiscentos e sete reais e quarenta e seis centavos).
Unidade Orçamentária: 0801.
Funcional Programática: 10.122.0123.2.039.
Categoria Econômica: 3.3.90.30.00.
Fontes de Recursos: Próprios.
Nota de Empenho nº: 002524 de 10/12/2007, no valor de R$ 112.607,46 (cento e doze mil, seiscentos e sete reais e quarenta e seis centavos).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: DISTRIBUIDORA BRINGEL LTDA.
Data de Assinatura: 18 de dezembro de 2007.
Vigência: A Vigência do Contrato será de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo: 055/2007 - SMFI.
Espécie: Contrato nº 0814/2007 - PGMU.
Objeto: O presente instrumento tem como objetivo a contratação de escritório de advocacia notoriamente especializado para Assessoria.
Fundamentação Legal: Inexigibilidade - Art. 25, inciso II, parágrafo I c/c Art. 13, inciso V, da Lei 8.666/93.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: ALBUQUERQUE PINTO ADVOGADOS.
Data de Assinatura: 19 de dezembro de 2007.
Vigência: Após assinatura do presente Contrato, as atividades de Capacitação e Assessoria terão início no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 030/2007 - SMDA.
Espécie: Contrato nº 0815/2007 - PGMU.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (INSUMOS E FERTILIZANTES) A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO CDT-CENTRO DE DIFUSÃO TECNOLÓGICA DA SMDA
Modalidade: Pregão nº 14/07.
Valor: R$ 56.850,00 (cinqüenta e seis mil, oitocentos e cinqüenta reais)
Unidade Orçamentária: 1401.
Funcional Programática: 20.601.0170.1.035.
Categoria Econômica : 3.3.90.30.00.
Fontes de Recursos: Convênio.
Nota de Empenho nº 002525, de 10/12/2007
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: RESENDE E ROSA LTDA.
Data de Assinatura: 19 de dezembro de 2007.
Vigência: 90 (noventa) dias, desde sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0247/07 - SMSA.
Espécie: Contrato nº 0816/07 - PGMU.
Objeto: Aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Coordenação Municipal do Programa de DST/AIDS.
Modalidade: Tomada de Preço nº 068/2007.
Valor: R$ 88.870,00 (oitenta e oito mil e oitocentos e setenta reais).
Unidade Orçamentária: 0801.
Funcional Programática: 10.122.0123.2.039.
Categoria Econômica : 3.3.90.30.00.
Fontes de Recursos: Próprios.
Nota de Empenho nº: 002523, de 10/12/2007, no valor de R$ 88.870,00 (oitenta e oito mil e oitocentos e setenta reais).
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: DISTRIBUIDORA BRINGEL LTDA.
Data de Assinatura: 19 de dezembro de 2007.
Vigência: A Vigência do Contrato será de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 088/05 - SMEC.
Espécie: Contrato nº 0817/2007 - PGMU.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE SANDRA HELENA GERALD DA SILVA RESENDE, PARA EXERCER A FUNÇÃO DE PROFESSORA ASSISTENTE SOCIAL, PARA ATENDER O PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS - PROJOVEM.
Valor: O valor da remuneração mensal do serviço prestado, objeto deste Contrato, é de R$ 950,00 (novecentos e cinqüenta reais).
Unidade Orçamentária: 0601.
Programa de Trabalho: 12 366 0131 2.068 e 12 122 0104 2.011.
Elemento de Despesa: 3.1.90.04.00 e 3.1.90.13.00.
Fonte de Recursos: Convênio.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: SANDRA HELENA GERALDO DA SILVA RESENDE.
Data de Assinatura: 20 de dezembro de 2007.
Vigência: O presente Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.
Assinam: STELA APARECIDA DAMAS DA SILVEIRA, Representante da CONTRATANTE/INTERVENIENTE e, SANDRA HELENA GERALDO DA SILVA RESENDE, A CONTRATADA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 077/2007 - SMOU.
Espécie: Contrato nº 0818/2007 - PGMU.
Objeto: Fornecimento e Instalação de Equipamento para a Guarita do Palácio 9 de Julho, no Município de Boa Vista.
Fundamentação Legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.
Valor: R$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais).
Unidade Orçamentária: 0701.
Funcional Programática: 15 122 0173 1.011.
Categoria Econômica: 4.4.90.52.00.
Fonte de Recursos: Próprios.
Notas de Empenho nº: 002526, de 10/12/2007, no valor de R$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais).
Interveniente:SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.
Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: REFRIGERAÇÃO JR. LTDA
Data de Assinatura: 20 de dezembro de 2007.
Vigência: Este Contrato vigerá pelo prazo de 90 (noventa) dias, com início em 20/12/2007 e término em 18/03/2008, admitida a prorrogação nos termos da Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

AVISO DE ANULAÇÃO

A PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS/PGMU, torna sem efeito a publicação do Extrato do Contrato nº

0534/07 PGMU, veiculada no DOM nº 2058 de 24/09/2007, pág.12, conforme solicitado e justificado nos autos do processo nº 094/2007-SMEC.

Boa Vista - RR, 19 de Dezembro de 2007.

Maria Teresa Pires de Deus
Procuradora de Contratos e Convênios

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 045/2007
Processo 0310/2007-SMSA

Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de fotocópias, para atender á Secretaria Municipal de Saúde - SMSA.
Entrega das Propostas: a partir de 28/12/2007 às 08h00 na CPL/PREGÃO.
Abertura das Propostas: 11/01/2008 às 10h30min (Horário Local) no local indicado no preâmbulo do Edital.
Início da Disputa: 11/01/2008 às 11h00min (Horário Local) no local supracitado.
O Edital encontra-se à disposição dos interessados, no sítio 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 08:00 às 13:00 horas, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um CD-R.

Pedro Lindemberg Silva Ruiz
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 230/2007
Processo 0309/2007-SMSA

Objeto: aquisição de material permanente de informática para atender as necessidades -SMSA.
Entrega das Propostas: a partir de 28/12/2007 às 07h00 no sítio www.licitacoes-e.com.br.
Abertura das Propostas: 10/01/2008 às 12h00min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.
Início da Disputa: 10/01/2008 às 12h30min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.
O Edital encontra-se à disposição dos interessados, no sítio 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 07:30 às 13:30 horas, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um CD-R.

Joelma Paes da Silva
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Convite nº 0288/07
PROCESSO Nº: 0193/07-SMDS

COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, nos termos do § 6º do art. 109, comunica que a empresa F. C. DE SOUSA - ME, interpôs recurso contra decisão desta Comissão que a inabilitou, por não atender ao dispositivo do Convite supracitado.
O referido recurso encontra-se devidamente instruído e à disposição dos interessados para que, querendo, possam impugnar ou alegar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, o que for de interesse.

Maridalva da Cruz Leitão
Presidente da - CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Convite nº 0292/07
PROCESSO Nº: 0124/07-SMST

COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, nos termos do § 6º do art. 109, comunica que a empresa LOPES E MELO LTDA, interpôs recurso contra decisão desta Comissão que a inabilitou, por não atender ao dispositivo do Convite supracitado.
O referido recurso encontra-se devidamente instruído e à disposição dos interessados para que, querendo, possam impugnar ou alegar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, o que for de interesse.

Maridalva da Cruz Leitão
Presidente da - CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO nº 067/07-SMGA
MODALIDADE: CONVITE nº 280/07

COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, comunica a quem possa interessar, que após término do prazo recursal, sem que houvesse interposição de recurso, fica marcada a sessão pública para abertura das propostas de preços das empresas habilitadas referente ao processo acima epigrafado, a mesma acontecerá às 12:00 horas do dia 28 de dezembro de 2007, na sala de reunião desta CPL.

Maridalva da Cruz Leitão
Presidente da - CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 207/2007
Processo 0256/2007-SMEC

O Município de Boa Vista - RR, através do Pregoeiro, nomeado pelo Decreto nº. 001/E-GPRE, ano 2007, torna público que apesar de ter dado ampla divulgação ao Pregão Eletrônico nº. 207/2007, Processo 0256/2007-SMEC, a licitação foi FRACASSADA.

Fernando Tavares Loureiro Diniz
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMUNICADO

Pregão Presencial nº 001/2007
Processo 0423/2007-FETEC

O Município de Boa Vista - RR, através do Pregoeiro, nomeado pelo Decreto nº. 003/E-GPRE, ano 2007, torna público que apesar de ter dado ampla divulgação ao Pregão Presencial nº 001/2007, Processo 0423/2007-FETEC, a licitação foi DESERTA.

Pedro Lindemberg Silva Ruiz
Pregoeiro

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 a solicitação constante do processo nº 0270/2007-SMEC, que trata da emissão de empenho no valor de R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), em favor do Senhor OZENILTON DA SILVA CRUZ, referente à locação de um imóvel, localizado na Rua Sardinha, nº613, Bairro Santa Tereza, pelo período de 12 (doze) meses, com base no parecer 1014/07 da Assessoria Especial da PGMU/CPL, concluiu, que a mesma enquadra-se no que dispõe a lei 8.666/

93 e suas alterações em seu Artº 24, inciso X".

Conforme orienta a mencionada lei, esta situação de Dispensa de Licitação deverá ser comunicada dentro de três (03) dias a senhora Secretária Municipal de Educação e Cultura, para ratificação e publicação na Diário Oficial do Município, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia do ato.

Boa Vista-RR, 27de dezembro de 2007.

Maridalva da Cruz Leitão
Presidente da CPL

Rosa de Saron Lemos
Membro da CPL

Joelma Paes da Silva
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 0270/2007-SMEC, com solicitação de origem da SMEC.

Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretária Municipal de Educação e Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

Convite nº 268/2007
Processo 0252/2007-SMEC

HOMOLOGO E ADJUDICO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 0252/2007-SMEC - Convite nº 0268/2007, tendo como objeto: Construção de Praça no Bloco II da UFRR, localizada no interior do Campus do Paricaraná, no Bairro Jardim Floresta, em favor da empresa OLIVEIRA E RODRIGUES LTDA, pelo valor de R$ 48.887,37 (quarenta e oito mil, oitocentos e oitenta e sete reais e trinta e sete centavos), por apresentar o menor preço global.

Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretária Municipal de Educação e Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

Convite nº 296/2007
Processo 050/2007-SMGP

HOMOLOGO E ADJUDICO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 050/2007-SMGP - Convite nº 0296/2007, tendo como objeto: Aquisição de Material Permanente, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania, em favor da empresa LOJAS PERIN LTDA, pelo valor de R$ 41.200,00 (quarenta e um mil e duzentos reais), por apresentar o menor preço por item.

Iraci Oliveira da Cunha
Secretária Municipal de Gestão Participativa e Cidadania

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

Pregão Eletrônico nº 217/07
Processo 0116/2007-SMST

HOMOLOGO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 0217/2007-SMST - Pregão Eletrônico nº 217/07, tendo como objeto Aquisição de material de consumo (tinta e solvente), a fim de atender as necessidades da SMST, tendo como vencedora do Lote I a empresa MARCA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA por apresentar o Menor Preço por lote no valor total R$ 1.669,98 (Um mil seiscentos e sessenta e nove reais e noventa e oito centavos), do Lote II a empresa L. M. C. TINTAS LTDA-EPP por apresentar o Menor Preço por lote no valor total de R$ 16.700,00 (Dezesseis mil e setecentos reais), perfazendo um total de R$ 18.369,98 (dezoito mil trezentos e sessenta e nove reais e noventa e oito centavos).

Boa Vista-RR, 27 de dezembro de 2007.

Antonio de Matos Neto
Secretário Municipal - SMST

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOAVISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DEADMINISTRAÇAO E GESTAO DE PESSOAS
COMISSAO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISIPLINAR
PORTARIA Nº. 170/07 DE 27/09/07 E D. O. M. Nº. 2063 DE 01/10/07

CHAMADA DE FUNCIONÁRIO

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo nº 966/07 e Portaria nº 220/ GAB de 22/11/07, publicada no Diário Oficial do Município nº 2100 de 28/11 /07, no uso de suas atribuições, vem de público solicitar o comparecimento da servidora abaixo relacionada, no prazo de 03 (três) dias a contar da data da primeira publicação, na sala de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo, sito a Rua Gal Penha Brasil - 1011 - São Francisco Palácio 9 de Julho, no horário normal de expediente, por ser enquadrada no que preceitua o Artigo 138 e dos seus deveres, Artigo 116 no Inciso I, II, III e X e Artigo 163 da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

NOME	CARGO / ESPECIALIDADE
DJANNE CARLA DA SILVA PERES BARRETO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Boa Vista-RR, 21 de dezembro de 2007

Atenciosamente,

Luiz Carlos Alves Monteiro
Presidente

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 414, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2007.

CONCEDE MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO AO DOUTOR ROBERTO RAMOS SANTOS - MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA.

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica concedida a Medalha de Honra ao Mérito Rio Branco ao Doutor ROBERTO RAMOS SANTOS - Magnífico Reitor da Universidade Federal de Roraima, em face da contribuição expressiva à cultura e formação intelectual de jovens e adultos neste Estado. Além da profícua administração frente a Universidade Federal.

Parágrafo Único - A solenidade de entrega da Medalha dar-se-á no Plenário Estácio Pereira de Melo, ou onde lhe convier.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na dt. de sua publicação.

Plenário Estácio Pereira de Mello - Boa Vista - RR, 24 de Dezembro de 2007.

Marcelo Vieira de Carvalho
Presidente

Osmar Francisco Sampaio da Silva
1º Secretário

Poder Legislativo

Presidente:
Marcelo Vieira de Carvalho
Vice-Presidente:
Iracema Araldi
Primeiro Secretário:
Osmar Francisco Sampaio da Silva
Segundo Secretário:
Rogério Matos Moreira Trajano

Alfonso Rodrigues do Vale, Braz Assis Behnck, Francisca Pleneilda Pereira Gouveia, George da Silva Melo, Masamy Eda, Natanael Alves do Nacimento, Paulo Miguel Marchioro, Sebastião Corrêa Lira Neto, Telmário Mota de Oliveira.

Ano XIII

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

nº 2119

sexta-feira
28 de dezembro
de 2007

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1005, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

CAPITULO I
NATUREZA E FINALIDADE

Art.1° - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, fica instituída a Estrutura Organizacional Básica da EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - EMHUR, nos termos da presente Lei, e seus anexos com os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO:
1. Conselho de Administração;
2. Conselho Fiscal;
3. Presidência;
4. Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro;
5. Diretoria de Mobilidade Urbana;
6. Diretoria de Operações.

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO DIRETOR PRESIDENTE DA EMHUR:
1. Gabinete da Presidência da EMHUR;
2. Procuradoria Jurídica;
3. Auditoria;
4. Assessoria de Comunicação;
5. Comissão Permanente de Licitação;
6. Assessoria Especial;
7. Assessoria Técnica.

III - ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:
1. Superintendência de Planejamento Administrativo;
2. Superintendência Financeira;
3. Superintendência de Tecnologia da Informação

IV - ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA:
1. Superintendência de Mobilidade Urbana;
2. Superintendência de Fiscalização Técnica.

V - ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE OPERAÇÕES:
1. Superintendência de Regularização Fundiária;

§1° - Para efeito desta Lei, a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista, é designada como EMHUR.

§2° - O Conselho de Administração.

§3° - O Conselho Fiscal.

§4° - O Diretor - Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração, tendo em vista as peculiaridades locais e nos limites dos recursos financeiros disponíveis, fica autorizado a efetuar a implantação gradativa da Estrutura prevista neste artigo.

Art. 2° - Os Órgãos competentes da Estrutura Administrativa da EMHUR, obedecerão à subordinação hierárquica descrita nos artigos que se seguem:

CAPITULO II
DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA DA EMHUR

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E OPERACIONAL

Art. 3° - O Gabinete da Presidência da EMHUR tem as seguintes unidades:

I - Presidente;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessoria Especial;
IV - Assessor Chefe
V - Assessoria Técnica.

Art. 4° - A Procuradoria Jurídica tem as seguintes unidades:

I - Procurador Chefe;
II - Procurador;
III - Analista.

Art. 5° - A Auditoria compreende as seguintes unidades:

I - Auditor Chefe;
II - Auditor.
III - Analista.

Art.6° - Assessoria de Comunicação compreende a seguinte unidade:

I -Analista de Comunicação.

Art. 7° - A Comissão Permanente de Licitação compreende as seguintes unidades:

I - Presidente;
II - Analista;
III - Assistente

Art. 8° - A Assessoria Especial compreende as seguintes unidades:

I - Assessor Chefe;
II - Assessor I;
III - Assessor II;
IV - Assessor III.

Art. 9° - A Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes unidades:

I - Superintendência de Planejamento Administrativo:
1. Divisão de Pessoal;
2. Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Transportes;
3. Divisão de Planejamento Administrativo e Gestão de Documentos ;

II - Superintendência Financeira:

1. Divisão de Contabilidade;
2. Divisão de Execução Financeira e Orçamentária;

III - A Superintendência de Tecnologia da Informação

1. Divisão de Instalação e Manutenção de Informática;

Art. 10 - A Diretoria de Mobilidade Urbana, compreende as seguintes unidades;

I - Superintendência de Mobilidade Urbana:
1. Divisão de Planejamento;
2. Divisão de Táxi Lotação e Convencional;
3. Divisão de Transporte Coletivo;
4. Divisão de Obras Civis.

II - Superintendência de Fiscalização Técnica:

1. Divisão de Fiscalização do Terminal de Integração;
2. Divisão de Fiscalização do Terminal Centro;
3. Divisão de Fiscalização Móvel

Art. 11 - A Diretoria de Operações, compreende as seguintes unidades;

I - Superintendência de Regularização Fundiária:
1. Divisão de Registro Imobiliário;
2. Divisão de Topografia;
3. Divisão de Morar Legal;
4. Divisão de Áreas Institucionais;
5. Divisão de Fiscalização de Espaços Públicos Municipais;

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - O Conselho de Administração tem como competência:

I - pronunciar-se sobre o Plano Diretor das atividades da EMHUR, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;

II - aprovar as prioridades que devem ser observadas na programação e na execução das atividades da EMHUR;

III - aprovar os orçamentos e os programas anuais, plurianuais e especiais da EMHUR, e acompanhar sua execução orçamentárias;

IV - apreciar os relatórios e as informações sobre os resultados da ação da Empresa;

V - deliberar após o pronunciamento do Conselho Fiscal, sobre a prestação de contas da EMHUR, acompanhada de relatórios patrimoniais e financeiros;

VI - decidir sobre a aplicação dos resultados operacionais apurados em balanços e autorizar a criação de fundos de reserva e previsão;

VII - decidir sobre o aumento de capital da EMHUR;

VIII - autorizar a transigência, renuncia e desistência de direito e ação, bem como a aquisição e alienação, a operação de bens do ativo imobilizado e a doação de qualquer natureza;

IX - deliberar sobre proposta de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento do País ou do exterior;

X - conceder licença aos membros do Conselho;

XI - deliberar sobre quaisquer assuntos técnicos interesse da empresa que lhe forem submetidos;

XII - aprovar a participação da EMHUR no capital de outras empresas e cooperativas, e em condomínios;

XIII - aprovar a execução, pela EMHUR de atividades necessárias á operacionalização de programas e projetos, quando os órgãos específicos não a puder realizar e desde que solicitada expressamente pela Presidência da EMHUR;

XIV - aprovar o Regimento Interno e o Organograma administrativo da Empresa;

XV - decidir sobre a criação de escritórios regionais e representações;

XVI - resolver os casos omissos no presente Estatuto.

Art. 13 - O Conselho Fiscal - tem como competência:

PODER EXECUTIVO

Prefeito
Iradilson Sampaio de Souza

Chefia de Gabinete do Prefeito
Clóvis Melo de Araújo
Procuradoria Geral do Município
Silvana Borghi Gandur Pigari
Controladoria Geral do Município
Ana Lúcia da Silva Ziegler
Assessoria de Comunicação Social
Ivo José Wanderley Gallindo Filho

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Emerson Alves de Araujo
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretario Municipal da Saúde
Namis Levino da Silva Filho
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho
Maria de Lourdes Pinheiro
Secretaria Municipal de Planejamento
Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretaria Municipal de Finanças
Vivaldo Barbosa de Araújo Filho
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas
Luciana Surita da Motta Macedo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola
Airton Antônio Soligo
Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania
Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito
Antônio de Matos Neto
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Luiz Fernando Teixeira Migliorin
Fundação de Educação, Turismo, Esportes 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
Nazareno Soares das Neves - Diagramador
Geny Jane M. Santana - Diretora do Diário Oficial do Município

I - examinar a prestação anual de contas da EMHUR com seu relatório, balanços patrimoniais e financeiros, emitindo parecer para encaminhá-los ao Diretor Presidente.

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Emhur, podendo examinar livros ou quaisquer elementos e registrar informações.

III - pronunciar-se sobre assuntos de sua fiscalização que forem submetidos pelo Conselho de Administração, pelas Diretorias ou pelo Diretor Presidente.

Art. 14 - Diretor Presidente, competência:

I - representar a EMHUR perante aos Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e demais autoridades;

II - designar o diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos, podendo delegar outras atribuições;

III - dirigir, coordenar e controlar as atividades operacionais e administrativas da EMHUR;

IV - convocar as reuniões extraordinárias da EMHUR;

V - executar e fazer executar as ordens e decisões da EMHUR, ressalvadas as atribuições das Diretorias;

VI - expedir e encaminhar documentos referentes a atividades de competência da EMHUR;

VII - assinar convênios, acordos, ajustes ou contratos;

VIII - ordenar despesas conjuntamente com a Diretoria de Planejamento Administrativa e Financeira da Empresa;

IX - baixar portarias, nomeando comissões e designando atividades;

X - delegar nos termos da lei, competência aos Diretores, Procuradoria Jurídica, Assessorias, CPL e Auditoria;

XI - assinar expedientes e atos relacionados à atividade funcional dos empregados;

XII - e outras atividades correlatas.

Art. 15 - Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro, designada como DPAF, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - examinar e fiscalizar a proposta orçamentária, prestação de contas, relatórios das atividades de cada semestre, da EMHUR,

III - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos;

IV - assinar cheque endossos, ordem de pagamentos e titulo de crédito em conjunto com o Diretor Presidente;

V - assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua atuação;

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 16 - Diretoria de Mobilidade Urbana, designada como DMU, tem como competências:

I - ordenar e regulamentar o transporte de passageiros nos terminais tais como: transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

II - implantar e controlar a integração física e tarifária;

III - definir locais para implantar terminais de transporte de passageiros e terminais de integração, bem como promover, planejar, coordenar e fiscalizar a realização dos respectivos projetos;

IV - aplicação das normatizações, leis e regulamentos vigentes pertinentes aos serviços de trânsito, transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

V - confecção de credencial e alvarás.

VI - desenvolver estudos e projetos que visem à racionalização do sistema viário e do transporte Coletivo Urbano e Individual

VII - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

VIII - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação;

IX - promover a implementação da legislação e das normas brasileiras de acessibilidade;

X - desenvolver ações que garantam a acessibilidade para pessoas com restrição de mobilidade e deficiência aos sistemas de transportes, equipamentos urbanos e a circulação em áreas públicas e privadas, inserido no conceito de mobilidade urbana sustentável;

XI - e outras atividades correlatas.

Art. 17 - Diretoria de Operações, designada como DIROP, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação,

III - coordenar e definir as atividades fundiárias da Empresa;

IV - promover, através de permanente articulação com órgãos públicos a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor;

V - e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE DA EMHUR

Art. 18 - A Chefia de Gabinete da Presidência da EMHUR, tem como competência:

I - a transmissão e o controle das ordens emanadas da Presidência;

II - elaborar a agenda da Presidência, definir audiências e reuniões de trabalhos da Presidência da EMHUR;

III - dar assistência permanente ao Diretor-Presidente, desempenhando as atividades de relações públicas, receber, registrar;

IV - prestação e gerenciamento das atividades de assessoramento e apoio ao funcionamento da Presidência;

V - e outras atividades correlatas.

Art. 19 - A Secretária do Gabinete do Presidente, tem como competência:

I - substituir a chefe de gabinete em ausência;

II - atendimento ao público;

III - manter atualizados arquivos, expedir e distribuir expedientes;

IV - assessoramento e apoio a todas as atividades desenvolvidas pela Empresa

Art. 20 - Procuradoria Jurídica, designada como PROJUR, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos;

II - representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância

III - pronunciar-se emitindo pareceres de forma analítica e conclusiva em todos os processos formalizados na Empresa;

IV - elaborar termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes, a serem firmados pela EMHUR, observando a adequação com a lei; V - emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;

VI - emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade realizados pela EMHUR;

VII - emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares.

VII - a instauração de sindicâncias e processos administrativos;

VIII - elaboração de leis, decretos, portarias;

IX - exercício de atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico às unidades da EMHUR

X - e outras atividades correlatas.

Art. 21 - A Auditoria, designada AUDI, tem como competências:

I - assessorar o Diretor-Presidente, Diretorias e os Conselhos de Administração, Fiscal e Imobiliário, coordenando e executando trabalhos de Auditoria no âmbito da Empresa, bem, como fiscalizar os programas do governo municipal, para com a EMHUR;

II - Analisar e rever, os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, emitindo parecer conclusivo.

III - Apresentar relatório das ações e fatos administrativos, econômicos ou contábeis da EMHUR, comprovando a adequação ao mandamento legal, avaliando os resultados quanto á eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da empresa, bem como a aplicação dos recursos públicos municipais por esta entidade.

IV - Submeter ao Diretor Presidente da EMHUR e Conselhos de Administração e Fiscal, a Programação Periódica de Auditoria.

V - Assessorar o Conselho Fiscal na suas reuniões:

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 22 - A Assessoria de Comunicação Social, designada ASCOM, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Empresa nas questões de sua competência;

II - assessorar as unidades orgânicas da Empresa na preparação de seminário, simpósios, campanhas publicitárias e exposições de interesse da EMHUR;

III - redigir notícias, reportagens e artigos para fins de divulgação ou publicações;

IV - executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 23 - A Comissão Permanente de Licitação, designada como CPL, tem como competências:

I - manter permanentemente atualizado o cadastro de fornecedores, anotando também nas respectivas fichas individuais, todas as informações e ocorrências que possam orientar as futuras compras;

II - efetuar cotação de preços entre os fornecedores;

III - emitir a documentação necessária às licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços profissionais, conforme a Lei 8.666/93;

IV - conferir os processos de compra, comunicando imediatamente a seu superior sempre que constatar irregularidades;

V - executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente e Diretorias.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 24 - A Superintendência de Planejamento Administrativo, designada como SPA, tem como competências subsidiar a ação do Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro, dando meios e recursos necessários à administração da Empresa na área de recursos humanos, patrimônio, materiais e serviços gerais e outras atividades correlatas.

Art. 25 - A Superintendência Financeira, designada como SFI, tem competência organizar, controlar, orientar e promover e execução orçamentária, financeira e contábil e outras atividades correlatas.

Art. 26 - A Superintendência de Tecnologia da Informação, designada como STI, tem competência supervisionar a implantação e manutenção dos sistemas de hardware e software, coordenar o desenvolvimento de novos sister de acordo com as demandas e adequações aos sistemas ex ntes, além de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA

Art. 27 - À Superintendência de Mobilidade Urbana designada como SMU, tem como competências, Controle e fiscalização dos ônibus urbanos, ônibus escolares, táxis convencionais e táxis lotações, e fretes; planejamento das rotas dos ônibus coletivos; cadastramentos e vistoria da frota de táxis convencional, ônibus escolares, táxi lotação e frete; elaboração do programa de fiscalização em parceria com a Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário - SMTUR, objetivando a qualidade dos serviços de táxis convencional, táxi lotação, ônibus escolares e frete; reposição de faixas nos táxi convencional e táxi lotação; manutenção física dos terminais urbanos de transporte; atendimento ao público em geral, com informações sobre o funcionamento do transporte urbano; instalação e manutenção dos abrigos nas paradas de ônibus urbanos; assuntos eventuais de competência da Diretoria de Mobilidade e Acessibilidade Urbana; e outras atividades correlatas.

Art. 28 - A Superintendência de Fiscalização Té ca, designada como SFT, tem como competências, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de transporte vigente, no âmbito de suas atribuições; controle e fiscalização dos ônibus urbanos, transportes escolares, fretes, táxis convencionais e táxis lotações e outras atividades correlatas;

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE OPERAÇÕES

Art. 29 - A Superintendência de Regularização Fundiária, designada como SRF, tem como competências promover, através de permanente articulação com os órgãos públicos, a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor e outras atividades correlatas; organizar, controlar, orientar e promover a execução de programas habitacionais e executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 30 - A EMHUR reger-se-à pelas Leis nº 245, de 07 de novembro de 1991 alterada pela Lei nº 265 de 09 de junho de 1992, pela Lei nº 773 de 16 de dezembro de 2004 e suas alterações.

Art. 31 - O Diretor - Presidente da EMHUR, após ouvido o Conselho de Administração fica autorizado a dispor dos car-

gos efetivos e dos de provimento em Comissão e de confiança e de quaisquer órgãos, inclusive mudar-lhe a denominação para implantar as disposições desta Lei e as adequações posteriores que se fizerem necessárias, desde que sem aumento de despesa.

Art. 32 - O empregado ocupante de cargo efetivo do Quadro Funcional da EMHUR, investido em Cargo em Comissionado ou função de Confiança previsto por esta Lei, receberá a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o Cargo em Comissão ou função de Confiança ocupado, acrescido apenas do vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 33 - O Diretor Presidente da EMHUR após ouvido o Conselho de Administração fica autorizado a regulamentar a estrutura, o funcionamento, o regimento interno e demais órgãos e respectivas atribuições a que se refere os dispostos desta Lei no prazo de sessenta dias de sua publicação, através de portaria.

Art. 34 - Os Cargos Comissionados e de Função de Confiança da EMHUR e as respectivas remunerações, bem como sua estrutura organizacional são constantes dos anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 35 - O anexos de que trata esta Lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ANEXO I

Descrição	Quantidade	Código	Gratificação
A – Grupo de Natureza Especial		GNE – 1000	
Presidente	01	GNE – 1001	9.200,00
Chefe de Gabinete do Presidente	01	GNE – 1002	3.000,00
Procurador-Chefe	01	GNE – 1003	4.000,00
Presidente-CPL	01	GNE – 1004	4.000,00
Auditor	01	GNE – 1005	4.000,00
Assessor Chefe	01	GNE – 1006	3.500,00
Assessor I	02	GNE – 1007	3.000,00
Secretaria Executiva	01	GNE – 1008	2.500,00
B – Grupo de Direção Superior		GDS – 2000	
Diretorias	03	GDS – 2001	6.900,00
Superintendências	08	GDS – 2002	3.000,00
Assessor II	05	GNE – 2003	1.900,00

ANEXO II

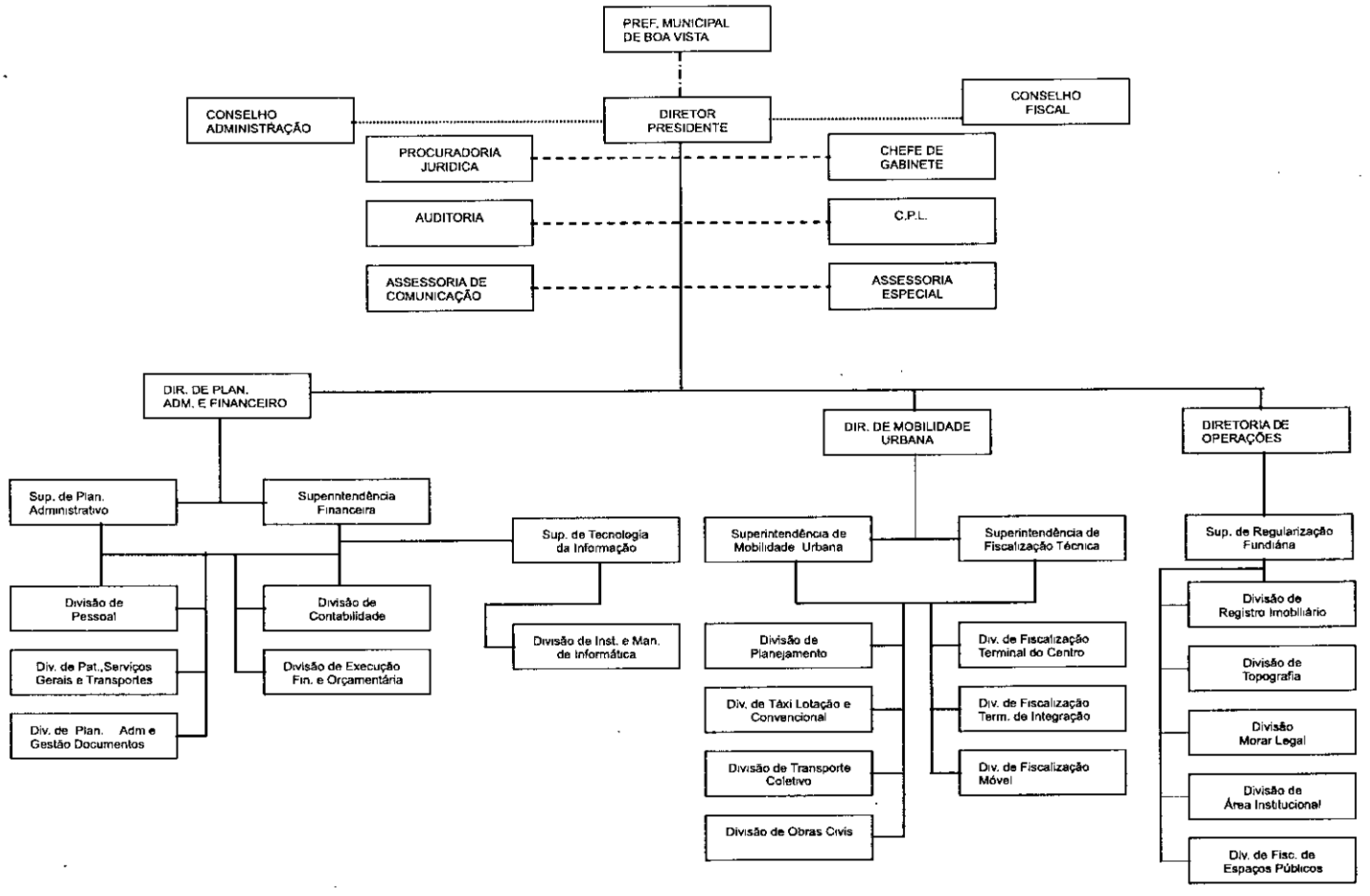
Cargos e Funções de Confiança

C – Grupo de Direção Intermediária		GDI – 3000	
Assessor III	04	GDI – 3001	1.300,00
Chefe de Divisão	18	GDI – 3002	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GDI - 3003	970,00

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ANEXO III - ORGANOGRAMA



LEGENDA

- Subordinação hierárquica
- Assessoramento
- Vinculação
- Órgãos deliberativos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1006, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS EMPREGADOS DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICIPIO DE BOA VISTA - EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Fica instituído nos termos desta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos empregados do Quadro de Provimento Efetivo da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreira de seus empregados, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão, promoção e tabela com seus respectivos níveis, com as seguintes vantagens:

I - engloba, no mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade e 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 empregados, evitando a sua subutilização;

III - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

Art. 2º. O plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR instituído por esta Lei, fundamenta-se nos princípios constitucionais de igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

CAPITULO II
Dos Conceitos

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

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

II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, independentemente de concurso e em caráter transitório, por ato de seu Diretor Presidente 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 empregado 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 empregado, 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 empregado mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado por algarismos romanos;

VIII - O 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 Funcional: mudança do empregado 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 empregado, dentro do mesmo cargo;

XI - Remuneração: é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em Lei devidas ao empregado, pelo exercício do cargo público.

XII - Vencimento: é a retribuição pecuniária básica, devida ao empregado pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

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. 4º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído pelas vagas especificadas na forma do anexo I desta Lei.

Art. 5º. O PCCR do Quadro Efetivo da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista fica constituído por quatro grupos ocupacionais, conforme do ANEXO II, que faz parte integrante da presente Lei, a saber:

I - O GRUPO OCUPACIONAL I - Fundamental incompleto, é constituído pelos cargos de Auxiliar de Serviços Diversos e Motorista.

II -- O GRUPO OCUPACIONAL II Fundamental completo, é constituído pelos cargos de Auxiliar Técnico com especialidade em Auxiliar Administrativo, Telefonista PABX - Central.

III - O GRUPO OCUPACIONAL III- Nível Médio, é constituído pelo cargo Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico Eletricista, Técnico em Agrimensura, Técnico em Edificações e Fiscal de Transportes.

IV - O GRUPO OCUPACIONAL IV - Nível Superior, é constituído pelos cargos Analista de Nível Superior, Analista com especialidade em Administração, Contabilidade, Analista Jurídico, Secretaria Executiva, Analista de Comunicação Social, Engenheiro Civil, Arquiteto, Analista de Sistemas, Engenheiro Agrimensor;

CAPÍTULO II
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 6º. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou provas de títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 7º. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe profissional, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas no edital do concurso público.

Parágrafo Único: As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por escolaridade.

Art. 8º. Do edital de abertura de concurso público constará, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando à natureza do cargo exigir, a definição dos cargos de especialização ou for-

mação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 9º. Cabe à Presidência adotar as medidas cabíveis para realização do concurso público de cargos de provimento efetivo da EMHUR em tempo hábil e realizá-lo nos termos da Lei.

Art. 10. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da EMHUR, de acordo com os quais serão estabelecidos nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas, e outras exigências que se fizerem necessárias.

Parágrafo único: O empregado efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da EMHUR, investido em cargo comissionado ou função de confiança, receberá o vencimento básico do cargo efetivo e a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado, observando os limites fixados em Lei, ficando suspenso à incorporação de décimo que venha a ter direito, na remuneração do empregado, enquanto perdurar o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO III
Do Quadro e Provimento de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 11. Os Cargos em Comissão e funções de confiança correspondendo as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão são de livre nomeação e exoneração a critério da Presidência, e dar-se-á mediante Portaria do Diretor Presidente da EMHUR.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse desta Empresa Pública.

Art. 12. A Estrutura Básica dos cargos em comissão da EMHUR será regulamentada mediante ato do Chefe do Executivo Municipal, sessenta dias após a publicação desta Lei.

TÍTULO III
Da Implantação do PCCR

CAPÍTULO I
Da Implantação

Art. 13. A implantação do PCCR instituído por esta Lei constituir-se-á pelo ingresso dos classificados em concurso público.

CAPÍTULO II
Políticas e Diretrizes de Recursos Humanos

SEÇÃO I
Do Ingresso do empregado

Art. 14. O ingresso em cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da EMHUR, será procedida de concurso público, observadas as disposições legais sobre a matéria, os requisitos de cada cargo e o que for estabelecido no respectivo edital do concurso.

Art. 15. O ingresso dos aprovados em concurso público será condicionada à existência de vaga no cargo e no quadro de pessoal, da EMHUR.

Art. 16. A admissão efetivar-se-á através de contrato de trabalho, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no regulamento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e em legislação complementar respeitando as diretrizes orçamentárias e financeiras.

Art. 17. Nos contratos de trabalho entre a EMHUR e seus empregados quando couber será estipulado que:

a) a produção intelectual gerada pelo empregado durante a vigência do seu contrato de trabalho, será de propriedade da EMHUR, nos termos da legislação vigente e normas internas sobre a matéria.

Art. 18. A nomeação de profissionais não pertencentes ao quadro efetivo da empresa para o exercício de cargos em comissão nas funções de Diretorias será de livre nomeação do Poder Executivo, sendo que os demais de competência da Presidência da EMHUR, ouvido o Conselho de Administração, observado o perfil adequado ao grau de responsabilidade exigido para o cargo e o disposto nas normas internas sobre a matéria.

SEÇÃO II
Capacitação Pessoal

Art. 19. O treinamento dos empregados da EMHUR será fundamentado no planejamento operacional da empresa, tendo em vista as prioridades de trabalho e o cumprimento de seus objetivos institucionais.

Art. 20. A EMHUR poderá manter convênios com diversas Instituições de Ensino, Fundações, Entidades de Cooperação Técnica/Científica, para a capacitação e treinamentos de seus empregados, com o objetivo de aprimorar a qualidade dos serviços.

TITULO IV
Do Estágio Probatório - Sistema de Avaliação de Desempenho

CAPITULO I
Dos Objetivos

Art. 21. O sistema de avaliação do desempenho do empregado durante todo o período de efetivo exercício na EMHUR dar-se-á mediante:

I - Avaliação de Desempenho Especial para aprovação no estágio probatório.

II - Avaliação de Desempenho Periódica, para concessão de progressão e promoção funcional.

CAPITULO II
Do estágio probatório

Art. 22. O empregado nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, (Art. 41 CF/88). Adquirindo sua estabilidade após efetivo exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 23. Durante o período de estágio probatório a aptidão e capacidade para o desempenho do cargo do empregado serão objeto de avaliação, observando os seguintes fatores:

I - Assiduidade e pontualidade;
II - Disciplina;
III - Capacidade de iniciativa
IV - Responsabilidade;
V - Produtividade;
VI - Ética profissional.

CAPITILO III
Da comissão de avaliação de desempenho

Art. 24. O Processo Administrativo de Avaliação será conduzido por Comissão de Avaliação de Desempenho composta de 5 (cinco) empregados, designados pela Presidência.

§1º Não poderá participar da Comissão de Avaliação, cônjuge, companheiro (a) ou parente do (a) empregado (a) que estiver sendo avaliado (a).

§2º A Comissão de Avaliação exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à avaliação.

CAPITULO IV
Da avaliação de desempenho para aprovação no estágio probatório

Art. 25. A avaliação de desempenho constitui-se em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório. Os empregados que estiverem no estágio probatório serão avaliados semestralmente até o término do estágio, nas formas seguintes:

I - Para cada empregado será autuado e registrado o

Processo Administrativo de Avaliação relativo ao estágio probatório, de caráter sigiloso, no qual serão incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à atuação do empregado no trabalho, sendo-lhe assegurado o contraditório e ampla defesa nos prazos e nos instrumentos previstos nesta Lei.

II - Após seis meses de estágio probatório serão preenchidos formulários de avaliações pela chefia imediata e pelo empregado avaliado, lacrados os envelopes deverão ser encaminhados de imediato à Comissão de Avaliação junto a Diretoria Competente.

III - A Comissão de Avaliação instalada na Diretoria Competente apreciará os formulários identificados no inciso II, deste artigo, e avaliará o empregado atribuindo para cada fator a nota, nos termos dos artigos 23 e 30 desta Lei;

IV - Ocorrendo mudança de lotação, a avaliação de desempenho será encaminhada pela Superintendência competente à nova chefia, para juntamente com o empregado avaliado preencher o formulário de avaliação;

V - Durante o período de avaliação, o empregado que deixar de exercer efetivamente a atividade por período até 15 (quinze) dias, lhe será atribuída à média mínima necessária à aprovação, desde que as ausências sejam comprovadamente justificadas, ultrapassando 15 (quinze) dias, o período do estágio probatório ficará suspenso, nos termos do inciso VI deste artigo.

VI - Na hipótese do empregado encontrar-se em licença ou afastado legalmente, ficará suspenso o prazo do estágio probatório e será contado a partir do término do impedimento, cuja avaliação prevista no art. 25 desta Lei, deverá ser após seis meses contados da data do retorno do empregado, as suas atividades funcionais.

VII - O empregado em estágio probatório será cientificado semestralmente dos resultados da sua avaliação no próprio Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho.

CAPITULO V
Dos instrumentos de avaliação de desempenho

Art. 26. Serão utilizados para avaliação de desempenho do empregado em estágio probatório, os formulários de avaliação, cópia da ficha funcional do empregado e outras informações existentes que farão parte do processo do empregado.

Art. 27. Fica assegurado ao empregado não aprovado no estágio probatório semestral, o direito do contraditório e da ampla defesa, a partir da data em que for cientificado do resultado no Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 28. O empregado tem o prazo improrrogável de (10) dez dias úteis a contar da data em que foi cientificado do resultado de sua avaliação para recorrer, através de Formulário de Discordância do Resultado de Avaliação, produzir provas e contraprovas de modo a permitir a completa elucidação de sua defesa, que apresentará à Comissão de Avaliação junto à Superintendente competente, que terá o prazo de (15) quinze dias úteis a partir da data da juntada do pedido do empregado, para análise do mencionado recurso e emissão de parecer.

I - O empregado será cientificado do parecer emitido pela Comissão de Avaliação no próprio processo, que deverá observar as regras constantes nesta Lei, e conhecer as razões e motivos que levaram a EMHUR a negar-lhe o direito de permanência no Serviço Público.

II - Nenhum recurso será reconhecido quando interposto fora do prazo.

CAPITULO VI
Das notas

Art. 29. Serão considerados aprovados no estágio probatório os empregados que obtiverem desempenho igual ou superior a 30 pontos.

Art. 30. Para cada fator discriminado no art. 23 e incisos desta Lei, serão atribuídas notas de 1 (um) a 10 (dez), conforme legenda abaixo discriminada:

I - 01 a 04 - regular;
II - 05 a 07 - bom;
III - 08 a 10 - ótimo.

§1º. O empregado que obtiver nota inferior a 50% dos pontos do total da média das seis avaliações do estágio probatório será considerado reprovado.

§2º. As formas de aplicação final das notas, seguindo os fatores discriminados no art. 23 desta Lei, são as seguintes:

a) A soma da média semestral;
b) A soma total dos seis semestres;
c) Divide o resultado do item "b" pela média dos seis fatores do art. 23 desta Lei = R;
d) Para ser aprovado o R (resultado) deve ser igual ou superior a 30 (trinta) pontos, baseando-se de que os trinta pontos equivalem a 50% da soma máxima dos seis fatores.

CAPITULO VII
Da aplicação e dos recursos cabíveis na avaliação final

Art. 31. No terceiro ano, 4 (quatro) meses antes do findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação pela Comissão de Avaliação de Desempenho e pela oridade da Diretoria Competente, a avaliação final de desempenho do empregado, realizada de acordo com as informações na ficha funcional e nos formulários próprios de avaliação, tudo que dispuser a Legislação e Regulamento do Sistema, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos de I a VI do art. 23, desta Lei.

Parágrafo Único: Caberá a Comissão de Avaliação Desempenho emitir o parecer conclusivo opinando pela estabilidade ou não do empregado no cargo. O processo será encaminhado ao empregado que dará ciência.

Art. 32. Ao empregado não aprovado na avaliação de desempenho funcional do estágio probatório, será assegurado o contraditório e ampla defesa, mediante recurso para reforma da avaliação final no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data de ciência do empregado.

§1º. Em primeira instância caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho, instalada junto à Diretoria responsável pelo empregado, que analisará o recurso;

§2º. Em segunda instância, caso seja mantido o parecer negativo quanto a estabilidade do empregado no cargo, caberá a Procuradoria Jurídica da EMHUR a apreciaç do recurso;

§3º. Mantido em parecer negativo pela Procuradoria Jurídica, o processo será encaminhado à Presidência, que exonerará sumariamente o empregado.

§4º. Concluindo a Procuradoria Jurídica pela aprovação do empregado no estágio probatório, o processo será encaminhado, à Presidência que homologará a efetivação mediante Portaria específica.

Parágrafo Único: Todo recurso interposto fora de prazo não será reconhecido, tampouco analisado.

CAPITULO VIII
Dos direitos e do efetivo exercício do empregado em estágio probatório

Art. 33. O empregado em estágio probatório poderá exercer cargo em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão de lotação da EMHUR.

§1º. Durante o exercício do cargo em comissão o empregado será avaliado pela chefia imediata superior a do cargo comissionado, que deverá observar as regras constantes desta Lei.

§2º. O exercício do cargo de provimento ou função prevista no caput deste artigo não suspende o estágio probatório.

Art. 34. O empregado em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da União, dos Esta-

dos, Municípios e Distrito Federal.

Parágrafo Único: Os empregados em estágio probatório que se encontrarem em licença por prazo superior a 15 (quinze) dias, terá seu estágio probatório suspenso até o retorno as suas atividades funcionais, e somente será avaliado decorrido 6 (seis) meses da data do mencionado retorno, retardando o cumprimento do estágio probatório.

TITULO V
Do desenvolvimento funcional do empregado

CAPÍTULO I
Dos Procedimentos e Critérios da Aplicação Para Promoção e Progressão Funcional dos Empregados em Carreira

Art. 35. Considerado o enquadramento do empregado de carreira da categoria salarial inicial do cargo/especialidade conforme o tempo de serviço exercido exclusivamente nesta Empresa, de acordo com a Tabela Salarial de Referências - Anexo III - desta Lei, fica assegurado à concessão da progressão e, após o interstício de cinco anos, fica assegurado a promoção funcional com aplicação do estágio inserido no Anexo II, que fazem partes integrantes desta Lei.

I - Cumprido o período de interstício de dois anos de efetivo exercício exclusivamente nesta Empresa Pública, o empregado público de carreira deverá perceber a progressão funcional horizontal, mediante as referências inseridas na Tabela Salarial de Referências Anexo III, desta Lei, da categoria salarial do cargo até a ultima referência, desde que obedecido o lapso temporal exigido e cumprido os critérios e requisitos para habilitação ao processo de progressão funcional previsto na presente Lei.

II - O empregado de carreira será beneficiado pela concessão da promoção funcional, adotados os critérios de experiência estabelecidos no Anexo II, desta Lei, por cada interstício de cinco anos de efetivo exercício exclusivamente nesta Empresa Pública, aplicando-se verticalmente, a Tabela Salarial de Referência - Anexo III, desta Lei, ao estágio até a última categoria salarial do cargo, desde que obedecido o lapso temporal exigido e cumprido os critérios e requisitos de habilitação para o processo de promoção funcional previsto na presente Lei.

Parágrafo Único. Não será concedida a progressão concomitante com a promoção funcional, ou seja, somente após dois anos da concessão da progressão, deverá transcorrer mais um período de cinco anos para a concessão da promoção.

CAPÍTULO II
Da Progressão Funcional

Art. 36. Para efeito da avaliação da Progressão e Promoção Funcional, caberá à Diretoria Competente a indicação de empregados para comporem a Comissão Permanente de Avaliação que será composta por sete membros, sendo cinco membros empregados concursados e dois membros de cargos em comissão.

§1°. Ocorrendo mudança de lotação o processo de avaliação será encaminhado pela Diretoria competente ao órgão da EMHUR em que o empregado estiver lotado.

§2°. Os membros da Comissão Permanente estão impedidos de avaliar o cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente e parente até segundo grau, que serão avaliados pelos seus chefes imediatos mediante preenchimento de formulário próprio.

§3°. A Diretoria competente terá o prazo de seis meses para encaminhar a relação de empregados para realizar a avaliação de desempenho para efetivação da progressão funcional nos termos da presente lei e de sua regulamentação.

Art. 37. A Comissão Permanente de Avaliação de Empregados encaminhará os processos de avaliação de desempenho à chefia imediata do empregado para preenchimento do formulário de avaliação, que terá o prazo máximo de cinco dias úteis, para devolução dos processos de avaliação à Comissão.

Art.38. O empregado que atingir a última referência da categoria salarial correspondente ao estágio em que se encontra posicionado poderá ser beneficiado com a elevação da categoria salarial correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo vencimento será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para obtenção da progressão.

Art.39. Anualmente, a EMHUR destinará recursos financeiros equivalentes a 1.% (um por cento) de sua folha de pagamento para promoções e progressões salariais gerais dos seus funcionários havendo disponibilidade orçamentária e financeira da Empresa.

Parágrafo Único. A Diretoria competente emitirá relatório com os nomes dos empregados aptos a progressão funcional.

Art.40. Em caráter excepcional, mediante prévia avaliação do desempenho e do perfil profissional, a EMHUR poderá reavaliar a situação salarial de empregado, conforme o disposto em norma própria.

Art.41 O reenquadramento funcional de um cargo para outro cargo de mesmo nível ou não, ocorrerá, exdusivamente, em decorrência de aprovação em concurso público.

CAPÍTULO III
Da Promoção Funcional

Art.42. A Promoção Funcional consiste na passagem do empregado titular de cargo de provimento efetivo, de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira com base, nos resultados na avaliação de desempenho e dos requisitos da legislação pertinente.

§1°. O empregado somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao cargo que estiver ocupando.

§2°. O enquadramento do empregado dar-se-á sempre no salário inicial da nova categoria salarial ou na primeira referência após o seu salário, quando este já for superior ao nível inicial.

§3°. A Diretoria competente procederá ao levantamento dos empregados aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

Art.43. Fica assegurado ao empregado o direito de incorporar o seu tempo de serviço e contribuição para efeito de aposentadoria, observado os preceitos legais vigentes.

Art.44. Durante o processo de Avaliação de Desempenho para concessão da progressão e promoção funcional do empregado será avaliado, necessariamente do desempenho obtido em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho, observados os seguintes fatores: I - assiduidade e pontualidade; II - disciplina; III - responsabilidade; IV - capacidade de iniciativa; V - da produtividade e VI - da ética profissional, a ser aferido por meio de processo de avaliação nos termos da presente lei.

Parágrafo Único. Para cada fator discriminado no caput deste artigo, serão atribuídos as notas de 01 (um) a 10 (dez), e aplicados os dispositivos do art. 23 e incisos desta Lei.

CAPITULO IV
Da Avaliação de Desempenho Para Fins de Progressão e Promoção Funcional

Art.45. Para efeito da progressão e promoção funcional dos empregados de carreira serão considerados os resultados da avaliação de desempenho e os requisitos seguintes:

I - ter sido devidamente habilitado no estágio probatório;

II - encontrar-se em efetivo exercício exdusivamente na EMHUR;

III - o empregado beneficiado por meio, de Progressão Funcional, somente estará apto ao recebimento da Promoção Funcional, após decorrido o período de cinco anos da data última concessão da progressão;

IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito ou mediante processo administrativo disciplinar, nos vinte e quatro meses que antecedem a efetivação da progressão, ou trinta e seis meses que antecedem a efetivação da promoção funcional;

V - não ter faltas que, somadas, perfaçam mais de vinte dias, nos vinte e quatro meses que antecedem a data do inicio do processo de avaliação, salvo quando justificadas por abono do órgão competente;

VI - não ter permanecido em licença ou afastamento por mais de quarenta e cinco dias ininterruptos ou intercalados, nos vinte e quatro meses que antecedem a efetivação da progressão funcional, ou nos sessenta meses que antecedem a efetivação da promoção funcional.

Art.46. Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão e Promoção Funcional, nos seguintes casos:

I - suspensão do vínculo funcional;

II - afastamento para tratamento de interesses particulares, licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, licença para serviço militar, licença para atividade política, afastamento para exercício de mandato eletivo, cessão para ter exercício em outro órgão ou entidade que não seja da EMHUR, com exceção quando deslocado para órgão da Prefeitura Municipal de Boa Vista, a pedido ou de ofício;

III - prisão decorrente de decisão judicial;

IV - afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração;

V - licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, desde que ultrapasse quarenta e cinco dias ininterruptos ou intercalados nos vinte e quatro meses que antecedem a efetivação da progressão funcional ou nos sessenta meses que antecedem a efetivação da promoção funcional;

VI - afastamento para licença com prejuízo da remuneração.

TÍTULO VI
Dos Remanejamentos e Readaptações

CAPÍTULO I
Dos Remanejamentos

Art.47. O Remanejamento é a movimentação interna de empregados desta Empresa Pública, em órgão em que esteja lotado.

§1°. O remanejamento não implicará alteração de cargo e remuneração;

§2°. O remanejamento do empregado dar-se-á mediante a concordância do respectivo superior;

§3°. Quando se tratar de afastamento de um empregado da EMHUR para exercício em outros órgãos do Município de Boa Vista, deverá haver concordância dos Órgãos envolvidos, sem ônus para esse Município e a devida autorização mediante Portaria do Diretor Presidente desta Empresa Pública.

CAPÍTULO II
Das Readaptações

Art.48. A Readaptação Funcional é a investidura do empregado em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação física ou mental consignada em laudo produzido por Junta Médica Oficial composta de três médicos.

§1°. A Readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada habilitação exigida, nível de escolaridade, equivalência de vencimentos, e a hipótese de inexistência de cargo vago, o empregado exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§2°. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

Art.49. A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta Lei e seguindo orientação da Junta Médica, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

TÍTILO VII
Das Disposições Finais e Transitórias

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Finais e Transitórias

Art.50. A jornada de trabalho dos empregados EMHUR, fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, respeitado a duração máxima do trabalho semanal que é quarenta horas e observados ao limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias respectivamente.

Art.51. Os casos omissos que se verificarem na implantação do presente Plano, obedecidas as disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão permanente constituída para esse fim, após parecer da Procuradoria Jurídica desta Empresa Pública.

Art.52. Fica a Presidência desta Empresa Pública, desde já, autorizado a implantar ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento, em face das modificações, estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, desta Lei.

Art.53. Após decorridos 10 (dez) anos de enquadramento previsto na presente Lei, o empregado de carreira de efetivo exercício na Emhur, que obtiver o grau de escolaridade superior ao já existente no cargo, poderá ter passagem de imediata para referência inicial da ultima categoria salarial de seu cargo, da Tabela Salarial de Referência constante do Anexo III, desta Lei desde que atenda os requisitos para a avaliação de desempenho funcionais, e que haja disponibilidade financeira e orçamentária na Empresa Pública.

Art.54. Fica a Presidência autorizada a dispor dos Cargos Efetivos de quaisquer órgãos, podendo inclusive mudar-lhe a denominação para implantar as disposições desta Lei e as adequações posteriores que se fizerem necessárias, mediante Portaria, desde que sem aumento de despesas.

Art.55. A Presidência fica autorizado a regulamentar a presente Lei no prazo de sessenta dias de sua publicação, através de Portaria.

Art.56. Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes e inseparáveis da presente Lei.

Art.57. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ANEXO I

Técnico de Nível Fundamental

Item	*Grupo de Nível de Apoio GNA –3000*	*Código*	*N.°de vagas*
01	*Auxiliar Administrativo*	*NA – 3001*	*00*
02	*Telefonista Pabx – Central*	*NA – 3002*	*01*
03	*Motorista*	*NA – 3003*	*05*
04	*Auxiliar de Serviços Diversos*	*NA – 3004*	*00*
	Sub Total		**06**

Técnico de Nível Médio

Item	*Grupo Nível Médio GNM – 2000*	*Código*	*N.°de vagas*
01	*Fiscal de Transporte*	*NM - 2001*	*20*
02	*Técnico em Contabilidade*	*NM – 2002*	*02*
03	*Técnico Assistente Administrativo*	*NM – 2003*	*40*
04	*Técnico em Informática*	*NM – 2004*	*02*
05	*Técnico Eletricista*	*NM – 2005*	*02*
06	*Técnico em Agrimensura*	*NM - 2006*	*05*
07	*Técnico em Edificações*	*NM - 2007*	*10*
	Sub Total		**81**

Técnico de Nível Superior

Item	*Grupo de Nível Superior GNS – 1000*	*Código*	*N.º de vagas*
03	*Administrador*	*NS –1003*	*02*
02	*Analista Jurídico*	*NS –1 002*	*03*
01	*Analista de Nível Superior*	*NS –1001*	*05*
10	*Analista de Sistemas*	*NS - 1010*	*02*
06	*Analista em Comunicação Social*	*NS – 1006*	*01*
09	*Arquiteto*	*NS - 1009*	*01*
05	*Contador*	*NS – 1005*	*02*
06	*Engenheiro Agrimensor*	*NS - 1011*	*02*
07	*Engenheiro Civil*	*NS - 1007*	*02*
08	*Secretária Executiva*	*NS – 1008*	*01*
	Sub Total		***21***

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ANEXO II

Estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Grupo Ocupaciona	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto (1ª fase)	Auxiliar de Serviços Diversos
		II	B	Cinco anos no estágio Anterior da mesma Especialidade		
		III	C	Cinco anos no estágio Anterior da mesma Especialidade		
		IV	D	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		
	Auxiliar Técnico	I	E	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Administrativo; Telefonista; Motorista.
		II	F	Cinco anos no estágio Anterior da mesma especialidade		
		III	G	Cinco anos no estágio anterior da mesma		
		IV	H	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
II Grupo de Nível Médio	Técnico Assistente	I	I	Dispensável	Ensino Médio Completo	Assistente Administrativo; Técnico em Contabilidade; Operador de Computador; Técnico Eletricista; Técnico em Agrimensura; Técnico em Edificações:
		II	J	Cinco anos no estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	L	Cinco anos no estágio anterior da mesma		
		IV	M	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		

Grupo Ocupaciona	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
III Grupo de Nível Superior	Analista	I	N	Dispensável	Ensino Superior Completo	Administrador; Arquiteto; Contador; Analista de Nível Superior; Analista em Comunicação Social; Analista Jurídico; Engenheiro Civil; Engenheiro Agrimensor; Secretária Executiva;
		II	O	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	P	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		IV	Q	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ANEXO III

TABELA SALARIAL DE REFERÊNCIA

Jornada de Trabalho de 40 horas semanais

CAR.	CAT. SALARIAL	REFERENCIAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar	A	400,00	412,00	424,36	437,09	450,20	463,71	477,62	491,95	506,71	521,91	537,57	553,69	570,30	587,41	605,04
	B	480,00	494,40	509,23	524,51	540,24	556,45	573,15	590,34	608,05	626,29	645,08	664,43	684,37	704,90	726,04
	C	576,00	593,28	611,08	629,41	648,29	667,74	687,77	708,41	729,66	751,55	774,10	797,32	821,24	845,88	871,25
	D	691,20	760,32	836,35	919,99	1.011,99	1.113,18	1.224,50	1.346,95	1.481,65	1.629,81	1.792,79	1.972,07	2.169,28	2.386,21	2.624,83
Auxiliar Técnico	E	470,00	484,10	498,62	513,58	528,99	544,86	561,20	578,04	595,38	613,24	631,64	650,59	670,11	690,21	710,92
	F	564,00	580,92	598,35	616,30	634,79	653,83	673,45	693,65	714,46	735,89	757,97	780,71	804,13	828,25	853,10
	G	676,80	697,10	718,02	739,56	761,74	784,60	808,13	832,38	857,35	883,07	909,56	936,85	964,95	993,90	1.023,72
	H	812,16	885,25	964,93	1.051,77	1.146,43	1.249,61	1.362,07	1.484,66	1.618,28	1.763,92	1.922,68	2.095,72	2.284,33	2.489,92	2.714,02
Técnico Assistente	I	570,00	587,10	604,71	622,85	641,54	660,79	680,61	701,03	722,06	743,72	766,03	789,01	812,68	837,06	862,18
	J	684,00	704,52	725,66	747,43	769,85	792,94	816,73	841,23	866,47	892,46	919,24	946,82	975,22	1.004,48	1.034,61
	L	820,80	845,42	870,79	896,91	923,82	951,53	980,08	1.009,48	1.039,76	1.070,96	1.103,09	1.136,18	1.170,26	1.205,37	1.241,53
	M	984,96	1.073,61	1.170,23	1.275,55	1.390,35	1.515,48	1.651,88	1.800,55	1.962,59	2.139,23	2.331,76	2.541,62	2.770,36	3.019,69	3.291,47
Analista	N	1.020,00	1.071,00	1.124,55	1.180,78	1.239,82	1.301,81	1.366,90	1.435,24	1.507,00	1.582,35	1.661,47	1.744,55	1.831,77	1.923,36	2.019,53
	O	1.530,00	1.606,50	1.686,83	1.771,17	1.859,72	1.952,71	2.050,35	2.152,86	2.260,51	2.373,53	2.492,21	2.616,82	2.747,66	2.885,04	3.029,30
	P	2.448,00	2.570,40	2.698,92	2.833,87	2.975,56	3.124,34	3.280,55	3.444,58	3.616,81	3.797,65	3.987,53	4.186,91	4.396,26	4.616,07	4.846,87
	Q	2.937,60	3.113,86	3.300,69	3.498,73	3.708,65	3.931,17	4.167,04	4.417,06	4.682,09	4.963,01	5.260,79	5.576,44	5.911,03	6.265,69	6.641,63

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental incompleto.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa serviços de limpeza em geral de: edifícios públicos administrados pela EMHUR, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- ajuda a dar combate a insetos;
- efetua serviços de capina;
- 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 órgão competente;
- contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- auxilia na elaboração de trabalho referente aos eventos da EMHUR;
- executa outras atividades correlatas ao cargo

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico Eletricista** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso específico em Técnico de Eletricidade.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO.

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- monta, instala, mantém e repara aparelhos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dinamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem de corrente;
- monta e mantém instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Auxiliar Administrativo** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;
- Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- Fazer registros relativos a dotações orçamentárias;
- Elaborar ou conferir folhas de pagamento;
- Classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;
- Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;
- Organizar mapas, boletins demonstrativos;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Recortar e colecionar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;
- Providenciar na expedição de correspondência;
- Conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar material; fazer apuração da efetividade de funcionários;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Telefonista** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Executar sob supervisão, as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes;
- Manejar o equipamento, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender as chamadas e prestar informações;
- Efetuar transferência de chamada para o ramal desejado, efetuar ligações locais, interurbanas ou internacionais, conforme instruções; locais, permanentemente o painel, observando os sinais luminosos e/ou sonoros emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- Preencher mapa de tipos de ligação com horários, anotar os recados e transferi-los aos destinatários quando for possível;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Motorista** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

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 pelas 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 Administrativo** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichá.
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- 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, confere recebimentos em cheques e em espécie, 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 todas as unidades da prefeitura, 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 providencias para atender as necessidades do serviço.
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou especifico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Assistente Administrativo** | **continuação**

- aplica regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos quenas 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 de Contabilidade;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

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 o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
- auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;

- promove a conciliação de contas bancárias;
- mantém o controle de recursos vinculados;
- controla as inscrições e baixas da dívida ativa;
- 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;
- efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Edificações** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- desenvolvem e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços;
- treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Informática** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso específico em Técnico de Computação;

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Atividades de execução qualificada, referentes à operação de equipamentos eletrônico, com vistas a processamento de dados;
- preparar o computador para cada programa, de acordo com as instruções de operação;
- preparar o equipamento periférico;
- registrar o tempo de utilização do equipamento;
- operar o computador e tomar as ações necessárias, de acordo com as instruções de operação;
- operar o teclado ou painel de controle do console;
- diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;
- registrar o tempo utilizado em cada programa, preparar todo o equipamento para a operação;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio equipamento; alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Agrimensura** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- carrega os aparelhos e equipamentos de topografia, tipo: teodolito, trenas, régua, mapas, etc.;
- a o agrimensor na execução dos levantamentos, esticando trenas, segurando aparelhos e d equipamentos necessários;
- segura a mira ou régua, para realizar o alinhamento da medição;
- auxilia o agrimensor no alinhamento com estacas;
- abre picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outro equipamento, para facilitar as medições e/ou outros levantamentos;
- 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:

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: **Analista de 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:

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 município;
- 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 município, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do município;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do município
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Analista de Nível Superior** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, organiza, controla e assessora os órgãos da prefeitura nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- implementa programas e projetos;
- elabora planejamento organizacional;
- promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Analista de Sistemas** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo.
- registro profissional em órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- identifica necessidades dos diversos setores, determinando quais dados devem ser compilados e o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados visando formular plano de trabalho;
- estuda a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-lo à decisão superior;
- estabelece métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, visando obter dados que se prestam ao objetivo final;
- examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, visando determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, visando orientar os trabalhos de programação e operação de computador;
- verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- coordena atividades de profissionais que realizam fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste do programa e a eliminação dos erros;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Analista Jurídico** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

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;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Analista Jurídico** — **continuação**

- elabora e executa ações de desapropriação e embargos;
- elabora e executa trabalhos de desapropriações amigáveis e judiciais, bem como a minuta destes atos;
- dá continuidade às sindicâncias quando estas forem remetidas a inquérito ou à justiça;
- elabora pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;
- executa trabalhos de apuração da dívida ativa do município, tributário ou de outra natureza, promovendo, junto às repartições fazendárias, as medidas necessárias para averiguar a liquidez e certeza da dívida, e, mandar inscrevê-la nos registros próprios;
- participa de todas as fases do executivo fiscal, solicitando aos órgãos competentes, as informações e providencias necessárias, para assegurar a rapidez e êxito da cobrança judicial;
- examina e confronta o processo e o respectivo executivo fiscal, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;
- assessora judicialmente as autoridades fazendárias, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no reparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;
- instrui, coordena e supervisiona o pessoal da fiscalização para melhor desempenho de suas funções;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Arquiteto** — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- estuda casas e agrupamentos artísticos e históricos a fim de verificar o seu estado de conservação e projetar obras de restauração;
- determina as características essenciais dos projetos no que se refere a tipo, dimensões, estilos, bem como custos, materiais, duração e outros detalhes da obra;
- planeja plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos;
- elabora projeto final, obedecendo as normas e os regulamentos de construção vigente;
- prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando materiais, mão de obras e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos;
- consulta engenheiros, economistas e outros profissionais para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- prepara plantas, maquetes e estruturas de construção visando orientar a execução do trabalho;
- presta assistência técnica as obras em construção;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Contador** — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisiona os trabalhos de contabilizarão dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;
- inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;
- controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;
- orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços;
- supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações;
- participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- assessora a prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Engenheiro Agrimensor** — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;
- elabora documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;
- efetua levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- gerencia projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- assessora na implantação de sistemas de informações geográficas;
- implementa projetos geométricos;
- pode pesquisar novas tecnologias.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Engenheiro Civil** — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Civil;
- registro profissional no CREA.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção;
- calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos;
- prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Secretário Executivo** — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Fiscal de Transportes** — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- escolaridade: ensino médio completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

•

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros do Município de Boa Vista/RR;
- executar a programação de fiscalização definida pela SFT, realizando "blitz" programadas, seguindo os procedimentos de fiscalização e ainda autuando e procedendo às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros;
- elaborar relatórios e emitir laudos;
- executar a programação de campanhas educativas, visando o bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros;
- executa outras atividades correlatas ao cargo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1007, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CORREGEDORIA DE SEGURANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

TÍTULO I
DA CORREGEDORIA DE SEGURANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito é o órgão orientador e fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos servidores ocupantes dos cargos de carreira de Guarda Municipal e Agente Municipal de Trânsito, integrantes da Superintendência da Guarda Municipal e Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário.

§ 1º. A Corregedoria de Segurança tem como finalidade garantir a manutenção da disciplina e a apuração de infrações criminais, disciplinares e administrativas que envolvam Guardas Municipais e Agentes Municipais de Trânsito dos respectivos Superintendências da Guarda Municipal e de Trânsito Urbano e Rodoviário.

2º. A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito realizará seus trabalhos de modo a preservar a excelência e a qualidade nos padrões de procedimentos dos Guardas Municipais e Agentes Municipais de Trânsito, visando a promover a justiça e o respeito aos direitos humanos.

Art. 2º. À Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito incumbe, dentre outras atribuições:

I. coordenar, controlar, executar e dirigir as ações relativas à disciplina dos servidores integrantes do cargo de carreira da Superintendência da Guarda Municipal e Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário;

II. realizar inspeções e promover a correição dos procedimentos instaurados nas Superintendências;

III. proceder à apuração de ocorrências anômalas ou irregulares, por meio de procedimento sumário ou procedimento administrativo disciplinar, no serviço público prestado pelos Guardas Municipais e Agentes Municipais de Trânsito, integrantes do quadro de carreira das respectivas Superintendências;

IV. apurar denúncias que envolvam transgressões disciplinares dos guardas municipais e agentes de trânsito da Superintendência da Guarda Municipal e Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário;

V. impor disciplina e fiscalizar o desempenho das atividades dos integrantes do quadro de carreira da Superintendência da Guarda Municipal e da Superintendência de Trânsito Urbano e Rodoviário;

VI. primar pelo respeito aos direitos humanos e pela obediência aos princípios constitucionais e processuais, em especial, pelo princípio do devido processo legal e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO II
DO CORREGEDOR DE SEGURANÇA

Art. 3º. O cargo de Corregedor de Segurança será privativo de bacharel em Direito, integrante ou não do quadro de servidores de carreira da Superintendência da Guarda Municipal e Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário.

Parágrafo Único. O cargo de Corregedor de Segurança será de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 62, X, da Lei Orgânica.

Art. 4º. O Corregedor de Segurança, subordinado ao Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, possuirá amplos poderes para a consecução do objetivo maior de oferecer à sociedade um serviço de segurança urbana e trânsito de modo a preservar a excelência e qualidade nos padrões de procedimentos administrativos disciplinares, fiscalizadores e normativos, visando promover a justiça e o respeito aos direitos humanos.

Art. 5º. O Corregedor de Segurança será substituído, em seus afastamentos e impedimentos, por um Procurador do Município, indicado pelo Procurador Geral do Município, com o anuência do Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito e nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 62, X, da Lei Orgânica.

Art. 6º. Compete ao Corregedor de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito:

I. assessorar ao Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito em matéria referente à disciplina dos Guardas Municipais e Agentes Municipais de Trânsito integrantes da Superintendência da Guarda Municipal e da Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário;

II. velar pelo bom nome da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, avocando para a Corregedoria, a apuração de atos que possam gerar repercussão no meio social, buscando imediata ação correcional em relação a quaisquer desvios de conduta, prejudiciais à disciplina e à imagem da instituição perante a comunidade;

III. promover correição de procedimentos administrativos disciplinares instaurados;

IV. observar prazos, relatórios e cumprir requisições;

V. conhecer os casos em que o guarda municipal ou agente de trânsito for vítima, relatar ao Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito e à Procuradoria Geral do Município, para adoção de medidas jurídicas, visando à satisfação dos anseios de justiça, da instituição e da família daquele que tomba em serviço ou em razão dele;

VI. instaurar, de ofício ou quando determinado pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar, para apurar atos, fatos, condutas, delitos, infrações penais ou transgressões disciplinares, que envolvam integrantes da Superintendência da Guarda Municipal e da Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário, assegurado o devido processo legal;

VII. auxiliar as Comissões de sindicância administrativa ou de processo administrativo disciplinar nos procedimentos instaurados no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito;

VIII. providenciar a instalação dos trabalhos no prazo máximo de dois dias, a contar da publicação da portaria, lavrando-se ata resumida da ocorrência;

IX. requerer a realização e acompanhar perícias em que estejam envolvidos servidores e/ou material da Superinten-

dência da Guarda Municipal e Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário;

X. emitir parecer técnico, conclusivo, nas sindicâncias administrativas e nos processos administrativos disciplinares, sugerindo a aplicação de penalidades;

XI. proceder a revisão de atos administrativos disciplinares, especialmente quanto à anulação, relevância, agravamento e ou atenuação de sanções disciplinares;

XII. encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito os processos administrativos disciplinares para decidir e homologar;

XIII. apresentar ao Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, na segunda quinzena de janeiro, relatório com dados estatísticos sobre as atividades da Corregedoria, relativos ao ano anterior;

XIV. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DE DISCIPLINA

Art. 7º. O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito nomeará Comissão Permanente de Disciplina, vinculado ao Corregedor de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, para auxiliar no desempenho das atividades da Corregedoria.

Parágrafo Único. No fluência do processo, ocorrendo a morte de um dos membros da comissão ou advindo circunstâncias supervenientes que o torne impedido ou suspeito, deverá a autoridade instauradora determinar a substituição do membro, o qual poderá prosseguir nos trabalhos já realizados ou, se já houver indiciado, poderá ser nomeada nova comissão para refazer os trabalhos, consoante entendimento oficial predominante.

Art. 8º. À Comissão Permanente de Disciplina compete à busca da certeza jurídica, a fim de apurar ato administrativo, à luz da lidtude, legalidade e inteligência.

Art. 9º. A Comissão Permanente de Disciplina terá mandato de doze meses, permitida a recondução, a fim de preservar a imparcialidade dos integrantes e apuração juridicamente perfeita dos procedimentos administrativos submetidos, verificada a conveniência, oportunidade e interesse público.

Art. 10. A Comissão Permanente de Disciplina será composta por servidores estáveis escolhidos dentre os ocupantes do cargo de carreira de Guarda Municipal e Agente de Trânsito, preferencialmente, com nível superior completo, com conduta funcional ilibada, devendo preencher, ainda, os seguintes requisitos:

I. não estar respondendo a sindicância administrativa e/ou procedimento administrativo disciplinar;

II. não estar sendo processado criminalmente;

III. não ter sofrido condenação criminal.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, quando não houver no quadro de pessoal servidores estáveis, serão admitidos na composição da Comissão Permanente de Disciplina, servidores não estáveis.

Art. 11. Os membros da comissão permanente de disciplina ficarão dispensados da escala de serviço, permanecendo à disposição da Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, em horário integral, dedicando todo o tempo ao desenvolvimento dos trabalhos, não podendo ausentar-se do serviço, quando estiverem no curso das diligências e elaboração do relatório, sem prejuízo da remuneração percebida em razão do cargo efetivo.

§ 1º. Os membros da comissão permanente de disciplina da Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, em efetivo exercício, farão jus à retribuição da gratificação pela prestação de serviço voluntário, calculada sobre a carga horária máxima mensal de 180 (cento e oitenta) horas mensais, correspondente ao limite máximo permitido em lei.

§ 2º. A percepção de que trata o parágrafo anterior se justifica por se tratar de atividade fim e correlata da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, representando a prestação de relevante interesse público, nos termos do art. 1.º, § 1.º, da Lei n.º 882, de 14 de julho de 2006.

Art. 12. Os trabalhos da Comissão Permanente de Disciplina serão executados no local de funcionamento da Corregedoria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE DISCIPLINA

Art. 13. Compete ao Corregedor Municipal de Segurança Urbana e Trânsito auxiliar os trabalhos da Comissão Permanente de Disciplina, que será composta pelo Presidente, Primeiro Membro e Segundo Membro.

Parágrafo Único. Aos membros da Comissão Permanente de Disciplina competem tomar ciência, por escrito, da designação; empenhar-se pela verdade real e pela desvinculação com valores pessoais; guardar sigilo; assinar atas e termos; observar os prazos legais e regulamentares; e, assinar o relatório conclusivo da comissão.

Art. 14. Ao Presidente da Comissão Permanente de Disciplina Compete:

I. providenciar a instalação da comissão;

II. verificar eventual impedimento ou suspeição seu ou dos demais membros da comissão;

III. verificar a portaria de instauração;

IV. examinar o mérito da causa, a fim de elucidar se a acusação corresponde a uma infração disciplinar, sob pena de produzir um procedimento inócuo;

V. determinar a lavratura do termo de compromisso de fidelidade dos membros da comissão;

VI. decidir sobre a produção de diligências e provas;

VII. confirmar e observar a notificação do acusado e se a citação foi válida;

VIII. observar se há denunciante, e se assim o for, requerer sua intimação para ratificar a denúncia e oferecer esclarecimentos adicionais;

IX. dirigir a instrução do processo;

X. requerer à Corregedoria a expedição de mandados;

XI. verificar o instrumento de mandato, quando houver advogado constituído, atendendo-o quando solicitado;

XII. examinar o requerimento da defesa;

XIII. solicitar a nomeação de defensor dativo ou nomear defensor ad hoc;

XIV. dirigir as perguntas nas audiências, registrando as respostas com fidelidade, e caso ocorra, registrar incidentes em ata;

XV. proceder à acareação e ao reconhecimento;

XVI. requerer pareceres técnicos ou laudos periciais quando necessário;

XVII. elaborar o relatório conclusivo, lavrando termo de encerramento das atividades da comissão e em ato contínuo encaminhar o processo para a Corregedoria.

Art. 15. Ao Primeiro Membro da Comissão Permanente de Disciplina Compete:

I. preparar o local onde serão instalados os trabalhos da comissão, procedendo ao agendamento das reuniões e audiências junto à Corregedoria;

II. assistir e assessorar o presidente no que lhe for solicitado ou se fizer necessário;

III. impedir a comunicação entre as testemunhas;

IV. formular perguntas em audiências;

V. propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;

VII. participar da elaboração do relatório.

Art. 16. Ao Segundo Membro da Comissão Permanente de Disciplina Compete:

I. atender às determinações emanadas pelo Presidente da Comissão;

II. preparar o local de trabalho e todo material necessário e imprescindível às apurações;

III. registrar todos os atos processuais com cautela, zelando pela correta grafia e apresentação estética da peça;

IV. autuar o processo, organizando-o, procedendo a juntada aos autos das vias dos mandados, e realizando o desentranhamento de peças somente com autorização expressa da Corregedoria;

v. rubricar e datar os documentos que produzir ou autuar;

VI. atender às partes envolvidas;

VII. receber e expedir papéis e documentos;

VIII. organizar o arquivo.

Parágrafo Único. O Segundo Membro será designado para desempenhar as atribuições de Secretário junto à Comissão Permanente de Disciplina.

TÍTULO II
DO PROCESSO DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17. O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito ao tomar ciência de irregularidade no serviço público, promoverá, obrigatoriamente, a apuração imediata, instaurando por meio de Portaria sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado o direito ao contraditório e ampla defesa.

1.º. A apuração de que trata o caput, por determinação da autoridade a que se refere, deverá ser promovida pelo Corregedor de Segurança mediante competência específica nos termos desta lei, preservados as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

§ 2.º. A apuração de infração administrativa levíssima será promovida pelas Superintendências da Guarda Municipal e Trânsito Urbano e Rodoviário por meio de Comunicação Disciplinar, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18. As denúncias sobre irregularidades, formuladas por escrito, serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, informações e documentos que possam servir à apuração do fato e da sua autoria.

§ 1º. A representação oferecida por pessoa estranha à Instituição, deverá ser munida por escrito com reconhecimento do seu autor, sem o que não será processada.

§ 2º. A autoridade não poderá negar-se a receber a representação, desde que devidamente formalizada.

§ 3.º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 19. Os procedimentos disciplinares correrão em segredo, até a decisão final, a ele só tendo acesso o sindicato ou acusado, o seu defensor, os membros da respectiva comissão permanente de disciplina, além do Corregedor de Segurança.

Parágrafo único. Poderá ser realizado trabalho sigiloso e preliminar à abertura de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar, por meio de diligências e sondagens prudentes e exame necessário e pesquisas indagatórias, visando preparar a futura comissão sindicante.

Art. 20. Os autos dos procedimentos administrativos disciplinares serão arquivados na pasta funcional do servidor ocupante dos cargos de carreira de Guarda Municipal e Agente Municipal de Trânsito, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO II
DA COMUNICAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 21 Nas transgressões disciplinares levíssimas, cuja apuração não seja objeto de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar, a ação ou a omissão contrários ao dever funcional, excepcionalmente, serão apuradas pelas respectivas Superintendência da Guarda Municipal e Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário, por meio de Comunicação Disciplinar, respeitados o direito ao contraditório e ampla defesa.

§ 1.º A Comunicação Disciplinar, após a abertura de processo administrativo e elaboração do termo acusatório motivado, com razões de fato e de direito, será encaminhada ao servidor para oferecer defesa por escrito, no prazo de dez dias.

§ 2.º Convencida a autoridade do cometimento da transgressão disciplinar levíssima, providenciará o enquadramento disciplinar, mediante nota de punição, a ser publicada em Boletim Interno Reservado da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, notificando-se pessoalmente o servidor.

§ 3.º Nos casos em que ficar comprovada que a natureza da transgressão disciplinar não é levíssima, deverá a autoridade remeter o procedimento ao Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito para instauração de sindicância administrativa.

CAPÍTULO III
DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 22. Sindicância administrativa é o meio sumário e preliminar de investigação administrativa, utilizada para proceder à apuração de ocorrências anômalas no serviço público, averiguando se determinado ato ou fato imputado é ou não irregularidade funcional cometida pelo servidor no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. A sindicância administrativa, como apuração prévia ao processo administrativo disciplinar, será instaurada, sempre que a infração não estiver suficientemente positivada em sua materialidade ou autoria, com base em notícia do fato administrativo a ser apurado, cabendo às investigações, apontar as provas, definir a autoria e a materialidade.

Art. 23. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único. Na hipótese de o relatório da sindicância administrativa concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 24. A sindicância administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, de natureza jurídica inquisitiva informativa, mesmo não possuindo natureza jurídica punitiva poderá resultar:

I. arquivamento do processo;

II. aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III. instauração de processo disciplinar.

Parágrafo Único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 25. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor

ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 26. Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento ordenado de formalidades a que é submetido o guarda municipal e o agente de trânsito, visando à apuração da responsabilidade por infração administrativa praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos, e conseqüente aplicação de punição de faltas funcionais graves e/ou gravíssimas.

Parágrafo único. O processo administrativo disciplinar, como exercício do poder disciplinar da Administração, será instaurado com base em notícia de falta cometida e, em seguida, a aplicação da justa pena cominada.

Art. 27. O processo administrativo disciplinar não tem por finalidade apenas apurar a culpabilidade do servidor acusado de falta, mas, também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, corolário do devido processo legal.

Parágrafo único. O processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado, ao acusado, a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 28. O processo administrativo disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, é um processo de natureza jurídica punitiva, baseado na supremacia especial que a Administração mantém sobre os servidores ocupantes dos cargos de carreira de Guarda Municipal e Agente Municipal de Trânsito da Superintendência da Guarda Municipal e Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário que se vinculam a seus serviços e atividades, definitivas ou transitórias, submetendo-se à sua disciplina.

Parágrafo único. O processo administrativo disciplinar não tem por objetivo a apuração de nenhum crime capitulado no Código Penal Brasileiro, mas tão-só, o ilícito administrativo, não transpondo a decisão administrativa para a seara da jurisdição penal.

Art. 29. O processo administrativo disciplinar será conduzido por membros da comissão permanente de disciplina, designados por meio de Portaria pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, publicada no Diário Oficial do Município, que indicará, dentre eles, o seu presidente e secretário, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Parágrafo único. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 30. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 31. O processo administrativo disciplinar deverá ser conduído no prazo máximo de 60 dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão.

Parágrafo único. Somente em casos devidamente justificados, poderá ser prorrogado o prazo de condusão, por igual período, devendo o pedido ser dirigido à Corregedoria, tempestivamente, a fim de ser apreciado.

Art. 32. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I. instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II. inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III. julgamento.

CAPÍTULO V
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 33. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO VI
DAS PROVAS

Art. 34. A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo Único. O acusado deverá ser notificado acerca de todos os atos probatórios produzidos no curso processual.

Art. 35. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 36. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, com o prazo mínimo de 72 horas, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo Único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 37. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 38. Conduída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 57 e 58.

§1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

CAPÍTULO VII
DO INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL

Art. 39. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da

qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

CAPÍTULO VIII
DO INDICIAMENTO

Art. 40. Tipificada a infração disciplinar, a comissão formulará a indiciação do servidor, confeccionando relatório parcial, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na sede da Corregedoria de Segurança.

§ 2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 41. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 42. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial Município, e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 43. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada pelo presidente da comissão, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 44. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório final, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 45. O processo administrativo disciplinar, com o relatório final da comissão, será remetido ao Corregedor de Segurança para, no prazo de vinte dias, emitir parecer técnico conclusivo.

CAPÍTULO IX
DO JULGAMENTO

Art. 46. Devidamente instruído, o processo administrativo disciplinar será remetido a autoridade que determinou a sua instauração, para decisão e homologação, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo.

§ 1.º. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2.º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 47. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 48. Reconhecida a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 49. O julgamento acatará o relatório da comissão e/ou parecer técnico conclusivo do Corregedor de Segurança, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo Único. Quando o relatório da comissão e/ou o parecer técnico conclusivo do Corregedor de Segurança contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

CAPÍTULO X
DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Art. 50. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito Municipal quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria, disponibilidade do servidor ou destituição de cargo em comissão.

II - pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito nos demais casos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. A sanção disciplinar objetiva preservar a disciplina e tem caráter preventivo e educativo.

CAPÍTULO XI
DO RECURSO

Art. 51. O recurso será interposto pelo acusado ou seu procurador, no prazo de cinco dias, contados da intimação da decisão, por petição dirigida ao Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito e deverá conter desde logo, as razões do recorrente.

§ 1.º Os recursos serão conhecidos com efeito suspensivo, na forma desta Lei.

§ 2.º São irrecorríveis as decisões que determinarem a instauração de sindicância e os atos de mero expediente.

§ 3.º No caso de acusado revel, o prazo para apresentação de recurso será de 10 (dez) dias a partir da última publicação no Diário Oficial do Município, a qual se dará durante 3 (três) dias consecutivos.

CAPÍTULO XII
DO SOBRESTAMENTO

Art. 52. O processo de sindicância administrativa ou o processo administrativo disciplinar poderá ser sobrestado, nas seguintes hipóteses:

I. para aguardar decisão na esfera criminal.

II. para aguardar decisão incidental no próprio processo de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º. No caso do inciso II, temos, por exemplo, situações como perícia por insanidade mental, incidente de falsidade em documento, diligência a ser desenvolvida em outro Estado, cumprimento de carta precatória, espera de informação relevante ou de pronunciamento jurídico.

§ 2º. O presidente da comissão provocará o Corregedor de Segurança a fim de solicitar a determinação da paralisação temporária do feito, em expediente a ser anexado no processo, devidamente fundamento.

§ 3º. O sobrestamento será determinado pela autoridade instauradora e publicado no Diário Oficial do Município.

§ 4º. Provido o incidente, serão os atos processuais suspensos até que sobrevenha a decisão aguardada, ficando por conseqüência interrompido o prazo da prescrição processual.

CAPÍTULO XIII
DAS NULIDADES

Art. 53. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo único. No caso de nulidade parcial, as peças processuais não anuladas integrarão o novo processo, realizando novas diligências a partir da publicação do ato que declarou a nulidade parcial.

Art. 54. As nulidades absolutas, indicadas em lei, não podem ser sanadas ou convalidadas, devendo ser declaradas tão logo argüidas ou reconhecidas e até mesmo independentemente da vontade das partes.

Parágrafo único. As nulidades absolutas são intransponíveis em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

CAPÍTULO XIV
DA PRESCRIÇÃO

Art. 55. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão.

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

Art. 56. A prescrição, nas infrações disciplinares, começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

Art. 57. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Art. 58. A ação civil por responsabilidade do servidor, em razão de danos causados a erário, é imprescritível.

Art. 59. A abertura de sindicância administrativa ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

Parágrafo único. A redesignação da comissão de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar, ou a designação de outra, para prosseguir na apuração dos mesmos fatos não interrompe, de novo, o curso da prescrição.

Art. 60. Interrompido o curso da prescrição, todo o prazo começará a correr, novamente, a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 61. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de infrações disciplinares capituladas também como crime, será responsabilizada civil, penal e administrativamente, na forma da lei.

Art. 62. Antes do julgamento do processo administrativo disciplinar a prescrição não corre enquanto não resolvida, em outro processo, questão de que dependa o reconhecimento da existência da irregularidade.

CAPÍTULO XV
DA COISA JULGADA

Art. 63. Dar-se-á a coisa julgada administrativa, quando verificada a impossibilidade de reforma da decisão, proferida nos autos do processo administrativo disciplinar.

Art. 64. Faz coisa julgada no cível a sentença penal que reconhecer ter sido o ato praticado em estado de necessidade, em legítima defesa, em estrito cumprimento do dever legal ou no exercício regular de direito.

CAPÍTULO XVI
DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

Art. 65. Extingue-se a punibilidade:

I - pela aposentadoria ou morte do agente, no caso de advertência ou suspensão;

II - pela retroatividade de lei que não mais considera o fato como infração;

III - pela prescrição, decadência ou perempção.

Parágrafo único. Verificado o cometimento de infração punível com a pena de demissão e cassação de aposentadoria, disponibilidade do servidor ou destituição de cargo em comissão, poderá haver a reversão ao serviço público para a instauração do devido processo administrativo disciplinar.

Art. 66. Em qualquer fase do processo, se reconhecida a extinção da punibilidade, a autoridade julgadora deverá declará-la de ofício, e determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor e o arquivamento do processo.

Parágrafo único. Se o reconhecimento da extinção da punibilidade ocorrer durante a fase de instrução, a comissão deve relatar essa circunstância e fazer os autos conclusos à autoridade julgadora.

Art. 67. Não impede a propositura de ação civil a decisão que julgar extinta a punibilidade.

CAPÍTULO XVII
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 68. Admitir-se-á no esfera administrativa, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, a revisão do processo disciplinar de que tenha resultado imposição de pena, quando:

I - a decisão for contrária ao texto expresso da lei ou à evidência dos autos.

II - a decisão se fundar em depoimento, exame ou documento falso.

III - aduzam-se fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de provar a inocência ou justificar a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º A simples alegação da injustiça da decisão não será considerada como fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

§ 2º Não será admitida a reiteração de pedido pelo mesmo motivo.

Art. 69. A instauração do processo revisional poderá ser determinada de ofício pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, ou a requerimento do próprio interessado e, se falecido ou interdito, do seu cônjuge, ascendente, descendente, irmão, tutor ou curador.

Art. 70. O pedido de revisão será dirigido ao Chefe do Executivo Municipal, o qual, se o admitir, determinará o apensamento da petição ao processo administrativo disciplinar e encaminhará à Procuradoria Geral do Município.

§ 1.º. Deferida a petição, o Procurador Geral do Município providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 29, desta lei.

§ 2.º. Não poderão integrar a Comissão Revisora aqueles que tenham funcionado na sindicância administrativa ou no processo administrativo disciplinar.

Art. 71. O processo de revisão correrá em apenso ao processo originário e seguirá o rito do processo administrativo disciplinar, devendo ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 72. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente, que pedirá, na petição inicial, dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 73. O julgamento caberá ao Procurador Geral do Município, ressalvados os casos das penalidades previstas no art. 50, desta lei.

Parágrafo Único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 74. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75. Sempre que na sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar estiver envolvido servidor estranho à unidade instauradora, esta circunstância deverá ser imediatamente comunicada a sua unidade de lotação e exercício, para ciência e controle.

Art. 76. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 77. A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil e administrativa quando declarar a inexistência do fato ou afastar a autoria do crime.

Parágrafo único. A absolvição do réu-funcionário quando não provada a autoria, não importa em impossibilidade da aplicação de pena disciplinar.

Art. 78. A responsabilidade civil é independente da criminal; não se poderá, porém, questionar mais sobre a existência do fato, ou quem seja o seu autor, quando estas questões se acharem decididas no crime.

Art. 79. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Parágrafo único. A exoneração de servidor que responda a sindicância ou processo administrativo disciplinar antes de sua conclusão, em virtude de não ter sido aprovado em estágio probatório, será convertida em demissão, caso seja esse a penalidade a ser-lhe aplicada por ocasião do julgamento do processo.

Art. 80. Serão assegurados transporte e diárias:

I. ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II. ao Corregedor de Segurança e membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de diligência essencial ao esclarecimento dos fatos.

Art. 81. Ficam revogados os Arts. 58 a 71, do Estatuto da Guarda Municipal, aprovado pelo Decreto n.º 168/E, de 19 de julho de 2005, publicado no Diário Oficial do Município n.º 1525, de 20 de julho de 2005, e demais disposições em contrário.

Art. 82. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2007.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1008, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 861/06 QUE TRATA DA GRATIFICAÇÃO DE ESTIMULO À PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES FISCAIS DO MUNICIPIO E DOS FISCAIS DA UNIÃO À DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º. Fica alterado o § 3º, da Lei nº 861, de 22 de maio de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

"§ 3º. Existindo pontos excedentes no final de cada semestre, estes deverão ser pagos, no máximo, no segundo mês do semestre seguinte, tomando-se por base o valor do ponto vigente no mês anterior ao do pagamento, observando o limite estabelecido no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal."

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o § 4º, do artigo 3º, da precitada Lei

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1009, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR FINANCIAMENTO JUNTO AO BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL - BNDES, ATRAVÉS DO BANCO DO BRASIL S.A., NA QUALIDADE DE AGENTE FINANCEIRO, A OFERECER GARANTIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

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

LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar e garantir financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, através do Banco do Brasil S.A.,na qualidade de Agente Financeiro, até o valor de R$ 500.00,00 (quinhentos mil reais), observadas as disposições legais em vigor para contratação de operações de crédito, as normas do BNDES e as condições específicas aprovadas pelo BNDES para a operação.

Parágrafo Único. Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na execução de projeto integrante do Programa CAMINHO DA ESCOLA, do MEC/FNDE e BNDES.

Art. 2º. Para garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, a modo pro solvendo, as receitas a que se refere o artigo 159, inciso I da Constituição Federal.

§ 1º. Para efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no caput deste artigo, fica o Banco do Brasil S.A. autorizado a transferir os recursos cedidos ou vinculados à conta e ordem do BNDES, nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou o pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§ 2º. Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a promover o empenho das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida, nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações do principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

Art. 3º. Os recursos provenientes da operação de crédito, objeto do financiamento, serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4º. O orçamento do Município consignará, anual-

mente, os recursos necessários ao atendimento das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1010, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

ALTERA A REDAÇÃO DOS ARTIGOS DA LEI Nº 596, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Boa Vista/RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Altera a denominação da Orquestra Sinfônica Municipal, no texto do artigo 1º, da Lei nº 596, de 10 de dezembro de 2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Fica autorizada a criação da "Orquestra Sinfônica Infanto-Juvenil do Município de Boa Vista".

Art. 2º. Os artigos 2º, 3º e 4º, da Lei nº 596, de 10 de dezembro de 2001, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. A "Orquestra Sinfônica Infanto-Juvenil do Município de Boa Vista", terá como finalidade o desenvolvimento social, educacional, artístico e cultural em benefício da infância e dos jovens, atendendo crianças e a juventude, na faixa etária que corresponde de 07 a 25 anos incompletos".

"Art. 3º. A administração, a contratação de maestros, músicos, professores, bem como a seleção das crianças e os jovens integrantes da Orquestra Sinfônica Infanto-Juvenil do Município de Boa Vista, é de responsabilidade do Município de Boa Vista, ficando o Chefe do Executivo Municipal autorizado transferir tais responsabilidade para sua fundação e/ou qualquer órgão municipal, através de decreto municipal."

"Art. 4º. Os alunos integrantes da Orquestra Sinfônica Infanto-Juvenil do Município de Boa Vista, receberão como ajuda de custo uma bolsa-escola mensal, equivalente a 60% (sessenta por cento) do salário mínimo vigente."

Art. 3º. O artigo 4º, da Lei nº 596, de 10 de dezembro de 2001, passa a vigorar acrescido do § 2º, numerando-se o atual parágrafo único como § 1º:

"§ 1º. Os alunos da "Orquestra Sinfônica Infanto-Juvenil do Município de Boa Vista", que mais se destacarem nas finalidades inseridas no art. 2º,desta Lei, conforme avaliações feitas pelo Maestro, poderão ser promovidos na condição de instrutores, os quais passarão a receber mensalmente uma bolsa-escola mensal, correspondente a 80% (oitenta por cento) do salário mínimo vigente, devendo a autoridade competente do Instituto Boa Vista de Música-IBVM comunicar formalmente à Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista-FETEC."

"§ 2º. A "Orquestra Sinfônica Infanto-Juvenil do Município de Boa Vista", será composta por 30 (trinta) instrutores e 100 (cem) alunos."

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar esta Lei a partir da data de sua publicação.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1011, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

INSTITUI CAIXA ESCOLAR NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º. Fica instituída a caixa escolar nos estabelecimentos de ensino do Município, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º. A Caixa Escolar, de acordo com suas possibilidades financeiras, tem por finalidade congregar iniciativas comunitárias, objetivando:

I. contribuir para o funcionamento eficiente e ativo da escola;

II. promover, em caráter complementar e subsidiário, a melhoria do ensino;

III. colaborar na execução de uma política de concepção da escola como agência comunitária em seu sentido mais amplo.

Parágrafo Único. Os objetivos da Caixa Escolar serão atingidos através das seguintes medidas:

a) aquisição de material escolar complementar e livros paradidáticos;
b) aquisição de material de consumo e permanente, que se fizer necessário para o regular funcionamento dos serviços da Caixa Escolar ou com finalidade didática;
c) participação em programas e serviços de educação e saúde em especial desenvolvidas pela comunidade;
d) distribuição de prêmios aos alunos que se distinguiram em aproveitamento escolar e nas competições esportivas;
e) outras medidas compatíveis com a finalidade e propósitos da Caixa Escolar, desde que expressamente autorizados pela Assembléia Geral:

Art. 3º. É vedado utilizar a verba da Caixa Escol para:

I. locação de imóveis;

II. construção de imóveis;

III. concessão de empréstimo ou dar garantias de aval, fiança e caução, sob qualquer forma;

IV. empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza, em desacordo com os projetos ou programas a que se destinam;

V. complementar vencimento ou salário de servidores.

§1º. Não se indui na proibição a que se refere o inciso IV deste artigo, o pagamento de serviços de reparos nas instalações elétricas e hidráulicas, bem como de pequenas obras de conservação do prédio e materiais permanentes da escola, tudo com a aprovação prévia da Assembléia Geral e do Conselho Fiscal.

§ 2º. Para o regular funcionamento dos seus serviços, a Caixa Escolar poderá adquirir o material permanente ou de consumo que se fizer necessário, desde que não seja de valores elevados.

§ 3º. Fica incluída na proibição a que se refere o inciso IV, deste artigo, a aquisição de uniformes especiais para desfiles.

CAPÍTULO II
DOS ASSOCIADOS

Art. 4º. Duas classes de sócios integram o quadro social da Caixa Escolar:

I. protetores;

II. benfeitores;

Art. 5º. São sócios protetores da Caixa Escolar os servidores da escola, bem como os pais dos alunos ou seus responsáveis.

Art. 6º. São sócios benfeitores da Caixa Escolar as pessoas, da comunidade ou não interessados nos problemas da educação.

Parágrafo Único. O ingresso no quadro social da Caixa Escolar será efetivado mediante a apresentação pelo interessado, da ficha de admissão preenchida e assinada.

SEÇÃO I
Dos Deveres e dos Direitos dos Associados

Art. 7º. São deveres dos Associados:

I. prestigiar todas as determinações da Caixa Escolar e as decisões de seus órgãos;

II. comparecer às Assembléias Gerais e acatar as suas decisões;

III. aceitar e desempenhar, com dignidade, os cargos para que forem eleitos;

IV. participar das promoções e atividades realizadas pela Caixa Escolar;

V. angariar sócios benfeitores;

Art. 8º. São direitos dos associados:

I. votar e ser votado, nos termos desta lei;

II. propor, por escrito, à Diretoria, sugestões de interesse geral.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º. A organização da Caixa Escolar objetiva criar condições para um desempenho integrado e sistemático, no sentido da consecução de suas finalidades, através de:

I. organização básica;

II. organização auxiliar.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 10. A organização básica da Caixa Escolar compreende:

I. Assembléia Geral;

II. Diretoria;

III. Conselho Fiscal.

Art. 11. Os membros eleitos, ou conduzidos a compor quaisquer dos órgãos referidos no artigo anterior, empossar-se-ão perante o Presidente da Caixa Escolar e entrarão imediatamente no exercício de suas funções.

Art. 12. O termo de posse, lavrado em livro especial, será assinado pelo empossado e pelo Presidente.

Art. 13. Os membros da Assembléia Geral, da Diretoria e Conselho Fiscal exercerão gratuitamente suas funções, considerados como serviço relevante à educação.

Art. 14. Os mandatos dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal serão de dois anos podendo haver recondução por mais dois anos.

Art. 15. Os membros da Diretoria não poderão ser eleitos ao mesmo tempo para o Conselho Fiscal, nem os do Conselho Fiscal, para a Diretoria.

SEÇÃO I
Da Assembléia Geral

Art. 16. A Assembléia Geral é o órgão superior de deliberação e compõe-se dos sócios protetores e benfeitores.

Art. 17. A Assembléia Geral reúne-se, ordinariamente, no mês de março de cada exercício, para apreciar e votar o balanço financeiro e o relatório anual de atividades, e, extraordinariamente, toda vez que for convocada, sendo seus trabalhos sempre dirigidos pelo Presidente da Caixa Escolar.

Parágrafo Único. A Assembléia Geral poderá ser convocada extraordinariamente pelo Presidente, ou a requerimento fundamentado do Conselho Fiscal ou de um terço dos membros componentes.

Art. 18. A convocação para Assembléia Geral far-se-á através de comunicação escrita e seus membros componentes ou em jornal local, com a antecedência mínima de oito dias. Cópia do edital deverá ser afixada no quadro de avisos da Escola Municipal.

Art. 19. A Assembléia Geral deliberará em primeira convocação somente com a presença de, no mínimo, mais da metade dos membros componentes e, em segunda convocação, trinta minutos depois, com qualquer número.

SEÇÃO II
Da Diretoria

Art. 20. A Diretoria da Caixa Escolar será constituída de: Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Tesouro.

Art. 21. O cargo de Presidente da instituição será exercido pelo(a) Diretor(a) da respectiva escola.

Art. 22. Os demais membros da Diretoria serão eleitos dentre os integrantes do corpo docente da escola, exceto o Vice-Presidente, que será um dos pais de alunos ou seu responsável.

Parágrafo Único - Os membros da Diretoria integrantes do corpo docente deverão ser estatutários.

SEÇÃO III
Do Conselho Fiscal

Art. 24. A organização auxiliar da Caixa Escolar compreende:

I. comissões;

II. assessorias.

SEÇÃO I
Das Comissões

Art. 25. As comissões, permanentes ou temporárias, constituir-se-ão de três membros que serão designados por indicação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC.

SEÇÃO II
Das Assessorias

Art. 26. As assessorias, permanentes ou temporárias, serão designadas e constituídas por indicação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC.

Parágrafo Único. Os membros das comissões e assessorias exercerão gratuitamente suas funções.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I
Da Assembléia Geral

Art. 27. A Assembléia Geral é órgão deliberativo à qual compete:

I. conhecer do balanço financeiro e do relatório sobre o exercício findo, deliberando livremente sobre os mesmos;

II. eleger o Secretário e Tesoureiro da Diretoria e os membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal;

III. Fixar as contribuições sociais.

SEÇÃO II
Da Diretoria

Art. 28. A Diretoria é órgão Executivo da Caixa Escolar à qual compete:

I. executar o orçamento anual da Caixa Escolar;

II. submeter à aprovação da Assembléia Geral Extraordinária, mediante pedido fundamentado, a adoção das medidas a que se refere o inciso "e", do parágrafo único, do art. 2º;

III. planejar e deliberar sobre a aplicação e movimentação de recursos financeiros recebidos, prestando contas ao órgão competente da administração municipal;

IV. planejar e deliberar sobre a realização de campanhas com finalidade de obter recursos para a Caixa Escolar;

V. exercer as demais atribuições decorrentes de outros dispositivos desta lei e as que lhe venham a ser legalmente conferidas;

VI. decidir casos omissivos.

Parágrafo Único: A Caixa Escolar aplicará, obrigatoriamente, 50% do orçamento a que se refere o item I, com o aluno.

Art. 29. Compete ao Presidente:

I. representar a Caixa Escolar em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, perante os poderes públicos e em todas as relações com terceiros, inclusive constituindo procuradores;

II. dirigir, coordenar, administrar e supervisionar os trabalhos da Caixa Escolar;

III. convocar a Assembléia Geral, a Diretoria e o Conselho Fiscal;

IV. presidir a Assembléia Geral e as reuniões da Diretoria;

V. proferir voto de desempate;

VI. autorizar a execução dos planos de trabalho aprovados pela Diretoria e pela Assembléia Geral.

VII. autorizar pagamentos, assinar cheques em conjunto com Tesoureiro, bem como, com o referido Diretor, assinar o balanço financeiro, a previsão orçamentária e as respectivas reformulações desta;

VIII. redigir, com a colaboração dos demais membros da Diretoria, o relatório anual de atividades;

IX. assinar as atas das reuniões da Diretoria, das Assembléias Gerais, o relatório anual e toda correspondência relativa à Caixa Escolar;

X. encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço financeiro e o relatório anual, antes de submetê-lo à apreciação e deliberação da assembléia Geral;

XI. submeter à apreciação e votação da Assembléia Geral Ordinária, no mês de março de cada exercício, o balanço financeiro e o relatório anual de atividades.

XII. encaminhar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dentro do prazo estabelecido, o balanço financeiro;

XIII. elaborar, no mês de abril de cada exercício, com a colaboração dos demais membros da Diretoria, a previsão orçamentária e o planejamento das campanhas com a finalidade de obter recursos para a Caixa Escolar;

XIV. elaborar, nos meses de junho e novembro de cada exercício, as reformulações orçamentárias;

XV. rubricar os livros necessários ao Conselho Fiscal, Assembléia Geral, Diretoria e Contabilidade;

XVI. exercer as demais atribuições previstas nesta lei, ou que lhe venham a ser conferidas pela Diretoria e Assembléia Geral.

Art. 30. Nos impedimentos do Presidente o seu substituto será indicado pelo Colegiado.

Art.31. Compete ao Vice-Presidente:

I. auxiliar o Presidente no desempenho dos encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 32. Compete ao Secretário:

I. organizar e executar os trabalhos da Secretaria;

II. exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

III. secretariar as sessões da Assembléia Geral e da diretoria;

IV. manter em dia o registro de sócios;

V. preparar o expediente da Caixa Escolar e, de acordo com o Presidente, a pauta dos trabalhos das sessões da assembléia Geral e da diretoria e providenciar para que a convocação seja expedida dentro dos devidos prazos;

VI. organizar o material necessário à redação do relatório anual e ao planejamento das campanhas com a finalidade de obter recursos para a Caixa Escolar.

Art. 33. Compete ao Tesoureiro:

I. organizar e executar os trabalhos de Tesouraria;

II. exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

III. arrecadar a receita da Caixa Escolar;

IV. fazer a escrituração da receita e despesa, nos termos das instruções que forem baixadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V. assinar cheque em conjunto com o Presidente, bem como o balanço financeiro, a previsão orçamentária suas reformulações;

VI. manter o dinheiro da Caixa Escolar depositado em estabelecimento bancário oficial, indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII. não reter em caixa, por mais de dois dias úteis, quantia superior a um salário mínimo regional;

VIII. organizar os dados necessários para a elaboração da previsão orçamentária, de suas reformulações e do balanço;

apresentar, mensalmente, ao Presidente, o balancete das contas;

IX. processar o pagamento da despesa após autorização do Presidente, observada a legalidade dos respectivos documentos e cumpridas as demais exigências de natureza contábil;

X. manter atualizado os registros contábeis, na forma das instruções do órgão competente;

Art. 34. A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por bimestre, exceto nos períodos de férias e de recesso escolar, em dia e hora previamente marcados, mediante convocação do Presidente expedida com três dias, no mínimo, de antecedência, para conhecer o andamento dos trabalhos e tratar e assuntos de interesse geral.

§ 1º. A Diretoria reunir-se-á, extraordinariamente, sem-

pre que for convocada pelo Presidente, com antecedência mínima de três dias.

§ 2º. Aberta a sessão, o Presidente dará início aos trabalhos, desde que se encontrem presentes, no mínimo quatro membros.

§ 3º. O início da reunião dar-se-á no horário fixado na convocação, com tolerância de quinze minutos, e durará o tempo necessário à conclusão dos seus trabalhos.

Art. 35. As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião.

SEÇÃO III
Do Conselho Fiscal

Art. 36. O Conselho Fiscal é órgão fiscalizador da atividade econômica financeira da Caixa Escolar, ao qual compete:

I. examinar os documentos contábeis da Caixa Escolar, a situação de caixa e os valores em depósito;

II. apresentar à Assembléia Geral Ordinária parecer sobre o balanço financeiro anual;

III. convocar a Assembléia Geral Ordinária, se o Presidente da Caixa Escolar retardar por mais de um mês a sua convocação, e requerer fundamentalmente a da Assembléia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos urgentes;

IV. sugerir à Assembléia Geral as medidas que reputar úteis à Caixa Escolar quando for apurado qualquer ato praticado pela Diretoria sem a observância das normas vigentes.

SEÇÃO IV
Das Comissões e Assessorias

Art. 37. As comissões, permanentes ou temporárias, serão constituídas com o fim específico de auxiliar o Presidente e/ou a Diretoria na execução dos serviços e campanhas programadas pela Caixa Escolar.

Art. 38. As Assessorias, permanentes ou temporárias, serão designadas sem o fim específico de assistir tecnicamente o Presidente e/ou a Diretoria.

CAPÍTULO VIII
DA ELEIÇÃO

SEÇÃO I
Das Generalidades

Art. 39. Mediante voto secreto, incumbe aos sócios protetores e benfeitores eleger os membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal e da Diretoria: o Vice-Presidente o Secretário e o Tesoureiro, em Assembléia Geral, especialmente convocada para esse fim.

Art. 40. As eleições a que se refere o artigo anterior serão realizadas nos últimos quinze dias que antecederem ao término dos mandatos vigentes.

Art. 41. Serão considerados eleitores os sócios protetores e benfeitores que na data da realização da eleição estejam em dia com suas contribuições sociais e tenham mais de seis meses de inscrição no quadro social da Caixa Escolar, exceto quando do ato de sua constituição.

Parágrafo Único. Não será permitido voto por procuração ou por correspondência.

SEÇÃO III
Dos Atos Preparatórios

Art. 42. As eleições serão convocadas pelo Presidente da Caixa Escolar através de comunicação escrita dirigida aos sócios ou publicada em jornal local, de circulação diária. Cópia do edital deverá ser afixada no quadro de avisos da Escola Municipal.

Art. 43. Do edital deverá constar: data, horário e local da votação; cargos que deverão ser preenchidos; prazo para registro da chapa.

Art. 44. O prazo para registro das candidaturas será de oito dias contados da data da publicação do edital de convocação das eleições ou da comunicação escrita dirigida aos sócios.

Art. 45. Encerrado o prazo para registro das candidaturas, o Presidente da Caixa Escolar providenciará a lavratura da ata, que será assinada por ele e demais Diretores presentes.

Parágrafo Único. Somente os sócios com mais de seis meses de inscrição no quadro social poderão ser candidatos, exceto quando do ato de sua constituição.

SEÇÃO IV
Da Votação e da Apuração

Art. 46. A votação e apuração serão desenvolvidas no decorrer dos trabalhos da Assembléia Geral convocada para esse fim.

CAPITULO VIII
DOS RECURSOS E DA SUA APLICAÇÃO

Art. 47. Constituem recursos da Caixa Escolar:

I. as doações, subvenções, contribuições e auxílios que forem concedidos pelo Município, Estado, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e quaisquer outras categorias e entidades comunitárias;

II. renda da exploração dos serviços que instruir, produto da venda de ingressos e demais formas de contribuições para festas, exibições, bazares, prensas e de outras iniciativas ou promoções;

III. contribuições dos sócios benfeitores.

Art. 48. Os recursos financeiros da Caixa Escolar serão depositados em conta a ser mantida em estabelecimento bancário oficial indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, efetuando-se sua movimentação através de cheques assinados pelo Presidente e pelo Tesouro.

Parágrafo Único. Será permitida a existência em Caixa de numerário em espécie até o limite de um salário mínimo, para atender às despesas de pronto pagamento.

Art. 49. Pela indevida aplicação de renda, responderão solidariamente os membros da Diretoria que houverem autorizado a despesa ou efetuado o pagamento.

Art. 50. Na aplicação dos recursos, salvo os de Destinação Programada, obedecer-se-á, quanto às despesas, a seguinte ordem de preferência:

I. aquisição de material de consumo e permanente, e manutenção do espaço físico das unidades escolares;

II. material didático complementar, em geral, para melhoria qualitativa do ensino;

III. prêmios escolares;

IV. a execução de medidas a que se refere o inciso "e", do parágrafo único do art. 2º desta lei;

Parágrafo Único. Os livros e material didático serão fornecidos a título de empréstimos e, após o encerramento do ano letivo, será recolhido à biblioteca da escola.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais da Caixa Escolar.

Art. 52. A Caixa escolar tem seu prazo de duração estabelecido por tempo indeterminado.

Art. 53. O exercício social da Caixa Escolar será coincidente com o ano civil.

Art. 54. A dissolução da Caixa Escolar somente se efetivará na hipótese da extinção, mediante ato da autoridade competente, da Escola, passando-se os seus bens a outra instituição congênere existente no Município, da forma que deci-

dir a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo Único. A dissolução prevista neste artigo será formalizada mediante decisão da assembléia Geral, especialmente convocada para esse fim.

Art. 55. O processo de prestação de conta da Caixa Escolar obedecerá ao que a respeito dispuser a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 56. Somente poderão exercer o direito de voto ou de serem votados, os associados que estiverem em dia com suas contribuições sociais.

Art. 57. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1012, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA GUARDA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Boa Vista/RR, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA CARREIRA, PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 1º. Fica instituído a carreira, o plano de cargos e remuneração, o quadro de organização e as vantagens pecuniárias da Guarda Municipal de Boa Vista.

Parágrafo Único. Esta lei aplica-se aos servidores públicos municipais ocupantes do quadro de carreira da Guarda Municipal de Boa Vista - RR, privativo da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Art. 2º. As relações funcionais entre a administração e os guardas municipais obedecerão aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, o guarda municipal é servidor investido em cargo público municipal efetivo e de carreira, privativo de brasileiros natos ou naturalizados.

§ 1º Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Guarda Municipal de Boa Vista - RR, atribuídas ao guarda municipal, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos municipais, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º Carreira é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, organizados em grupos hierárquicos.

CAPÍTULO II
DAS PECULIARIDADES DO CARGO

Art. 4º. A Guarda Municipal, segundo a Lei nº 916, de 27 de outubro de 2006, integra a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Art. 5º. A Guarda Municipal é uma entidade civil fardada, fundada na hierarquia, na precedência e na disciplina, sendo o exercício de suas atribuições incompatíveis com qualquer outra atividade, salvo as previstas constitucionalmente.

§ 1º A hierarquia é a ordem e subordinação entre os cargos que constituem a carreira da Guarda Municipal.

§ 2º A precedência entre os integrantes da classe se estabelece, básica e primordialmente pelo cargo, antiguidade e subordinação funcional.

§ 3º A disciplina é o voluntário cumprimento do dever imposto a cada um, cujas manifestações essenciais são a pronta obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, às prescrições contidas nas leis, regulamentos e normas, a correção de atitude; e a colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da Instituição.

Art. 6º. O cargo de guarda municipal visa à proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, bem como a prática de patrulhamento comunitário preventivo e ético-cívico-sócio-educacional, garantindo o exercício do poder de polícia da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III
DA HIERARQUIA NA GUARDA MUNICIPAL

Art. 7º. A Guarda Municipal, em sua estrutura, comporia 700 (setecentos) cargos efetivos de guarda municipal.

Art. 8º. Os cargos efetivos da Guarda Municipal, escalonados em carreira, de acordo com o plano de cargos sucessivos e ascendentes, seguem a seguinte hierarquia e especialidade:

a) Inspetor Geral;
b) Inspetor de Área;
c) Inspetor;
d) Subinspetor;
e) GM de 1ª classe;
f) GM de 2ª classe;
g) GM de 3ª classe.

§ 1º Ao Inspetor Geral incumbi as seguintes atribuições: distribuir tarefas aos inspetores, subinspetores, inspetores de áreas e guardas; transmitindo-lhes ordens; organizar escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do diretor; zelar pela conduta dos guardas municipais; auxiliar ao diretor nas instruções; sugerir alterações na distribuição do pessoal; cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

§ 2º Ao Inspetor de Área incumbi as seguintes atribuições: distribuir tarefas aos inspetores, subinspetores e guardas; transmitindo-lhes ordens superiores; fiscalizar as atividades dos guardas de sua circunscrição; assistir às formaturas de substituição de turmas; cumprir e fazer cumprir as normas, leis e regulamentos; emitir relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade; comanda as equipes de patrulhamento; executar serviços de patrulhamento quando necessário; executa outras atividades correlatas ao cargo.

§ 3º Ao Inspetor incumbi as seguintes atribuições: distribui as tarefas aos subinspetores e guardas, transmitindo-lhes ordens superiores; fiscaliza as atividades dos guardas de sua circunscrição; assiste às formaturas de substituição de turmas; cumpre e faz cumprir as normas, leis e regulamentos; emite relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade; comanda as equipes de patrulhamento; executar serviços de patrulhamento quando necessário; executa outras atividades correlatas ao cargo.

§ 4º Ao Subinspetor incumbi as seguintes atribuições: distribui tarefas aos guardas e transmite ordens superiores; fiscaliza as atividades dos guardas de sua circunscrição; assiste às formaturas de substituição de turmas; cumpre e faz cumprir as normas, leis e regulamentos; emite relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade; comanda as equipes de patrulhamento; executar serviços de patrulhamento quando necessário; executa outras atividades correlatas ao cargo.

§ 5º Aos Guarda Municipal de 1ª Classe incumbi as seguintes atribuições: supervisiona e orienta os Guardas de 2ª e 3ª Categorias; executa tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais; atua na aplicação de primeiros socorros, na monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxilia na fiscalização de trânsito; dirige e operar viaturas, veículos especiais e náuticos; colabora com a observância do

Código de Postura Municipal; atende as reclamações de perturbações de repouso dos munícipes; previne incêndios nos bosques e acionar medidas visando sua extinção; mantém a vigilância em feiras livres; dirige viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores; auxilia na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima; intervém em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes; executa outras atividades correlatas ao cargo.

§ 6º Ao Guarda Municipal de 2ª Classe incumbi as seguintes atribuições: supervisiona e orienta os Guardas de 3ª Categoria; executa tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais; atua na aplicação de primeiros socorros, no monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxilia na fiscalização de trânsito; dirige e operam viaturas, veículos especiais e náuticos; colabora com a observância do Código de Postura Municipal; atende as reclamações de perturbações de repouso dos munícipes; previne incêndios nos bosques e aciona medidas visando sua extinção; mantém a vigilância em feiras livres; dirige viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores; auxilia na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima; intervém em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes; executa outras atividades correlatas ao cargo.

§ 7º Ao Guarda Municipal de 3ª Classe incumbi as seguintes atribuições: executar tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais; atua na aplicação de primeiros socorros, no monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxilia na fiscalização de trânsito; dirige e operar viaturas, veículos especiais e náuticos; colabora com a observância do Código de Postura Municipal; atende as reclamações de perturbações de repouso dos munícipes; previne incêndios nos bosques e aciona medidas visando sua extinção; mantém a vigilância em feiras livres; dirige viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores; auxilia na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima; intervém em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes; executa outras atividades correlatas ao cargo.

§ 8º O quantitativo de cargos previstos no caput deste artigo, faz parte integral do Anexo II, desta Lei.

Art. 9º. O ingresso na Guarda Municipal de Boa Vista - PB dar-se-á no cargo de guarda municipal, especialidade 3ª classe, através de concurso público, sendo o curso de formação uma das etapas do concurso, onde o aluno receberá uma bolsa mensal no valor de 01 (um) salário mínimo vigente, até a conclusão do curso.

TÍTULO II
DA INVESTIDURA NO CARGO

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Art. 10. O provimento no cargo público de guarda municipal dar-se-á por meio de aprovação em concurso público, após realização do curso de formação de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 11. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato de autoridade competente do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. São requisitos básicos para a investidura no cargo público de guarda municipal:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - possuir o nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - a idade máxima de trinta e cinco anos na data da inscrição;

VII - possuir carteira nacional de habilitação;

VIII - aptidão física;

IX - possuir idoneidade moral;

IX - aprovação no curso de formação profissional; e

X - aprovação em exame psicológico.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Face à natureza e a complexidade do cargo de guarda municipal, particularmente as habilidades descritas, as pessoas portadoras de deficiência ficam impedidos de se inscreverem em concurso público para o cargo de Guarda Municipal.

Art. 13. São formas de provimento do cargo público de guarda municipal:

I - nomeação

II - promoção

III - readaptação

IV - reversão

V - aproveitamento

VI - reintegração

VII - recondução

CAPÍTULO II
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. O concurso público é a forma de investidura em cargo público, prescrita na Constituição Federal, consagrando a moralidade, a eficiência e o aperfeiçoamento do serviço público, de natureza competitiva, eliminatória e classificatória, composto de provas, compreendendo as etapas dispostas no artigo 15 desta Lei, atendendo aos requisitos estabelecidos em lei e edital, de acordo com a natureza e complexidade do cargo de guarda municipal.

§ 1º O Concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 2º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, os critérios de classificação e os procedimentos de recursos cabíveis serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação.

§ 3º Não será provida vaga em concurso, para cargo cujo provimento esteja em demanda judicial.

§ 4º Não se promoverá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com o prazo de validade não expirado e/ou servidores em disponibilidade.

Art. 15. O concurso público, regido por edital, será composto das seguintes fases:

I - prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;

II - prova de capacidade física, de caráter eliminatório;

III - avaliação Psicológica, de caráter eliminatório;

IV - exame médico, de caráter eliminatório;

V - curso de formação, de caráter eliminatório e classificatório;

CAPÍTULO III
DA NOMEAÇÃO

Art. 16. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, quando se tratar de cargo isolado, inclusive na condição de interino.

Parágrafo Único. O guarda municipal ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício interinamente, em outro cargo, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que receberá a remuneração, na forma do disposto no parágrafo 2º do art. 40 da Lei nº 458/98.

Art. 17. A nomeação para o cargo de carreira obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos habilitados nas fazes do concurso público, nos termos do artigo 15 desta Lei, obedecendo o prazo de validade fixado no edital.

CAPÍTULO IV
DA POSSE

Art. 18. Posse é o ato bilateral de investidura no cargo público de guarda municipal.

Parágrafo único. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, pelo guarda municipal juntamente com a autoridade competente, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e observância das normas regulamentares.

Art. 19. A posse ocorrerá à critério da Administração Pública Municipal, após a homologação e publicado resultado final do concurso público.

CAPÍTULO V
DO EXERCÍCIO

Art. 20. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo efetivo ou do cargo em comissão.

§ 1º O guarda municipal empossado em cargo público entrará em exercício, após a conclusão do curso de formação.

§ 2º Ao Secretario Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, para onde será designado o guarda municipal, compete dar-lhe exercício.

Art. 21. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do guarda municipal.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o guarda municipal apresentará ao setor competente os documentos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 22. O guarda municipal cumprirá jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes ao cargo, em uma escala de serviço, de acordo com as normas préestabelecidos, respeitada a jornada semanal de 40 horas.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO VI
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. O guarda municipal empossado, ao entrar em exercício, ficará em estágio probatório, por período de 3 (três) anos, quando será avaliada a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, por comissão designada para esse fim.

§ 1º Durante o estágio probatório, o guarda municipal a cada 6 (seis) meses será submetido à avaliação, em que será observado o desempenho do cargo, quanto à aptidão, pontualidade, assiduidade, disciplina, responsabilidade, eficiência, produtividade e iniciativa, sendo informado dos resultados da sua avaliação.

§ 2º O guarda municipal em estágio probatório não poderá ser posto em disponibilidade por aproveitamento em concurso público a cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, mesmo que legalmente acumulável.

Art. 24. É parte integrante do estágio probatório, a participação em programa de treinamento ou cursos específicos organizados pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Art. 25. Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o guarda municipal terá exercício na unidade na qual está lotado, não podendo ser afastado do exercício do cargo, exceto para concorrer ou para exercício de mandato efetivo federal, estadual ou municipal.

§ 1º O guarda municipal, em estágio probatório, poderá exercer quaisquer cargos em Comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

§ 2º Ao guarda municipal em estágio probatório poderão ser concedidas às licenças e os afastamentos previstos nos Art. 80, incisos I a IV, 102, incisos IV, VI, alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", todos da lei nº 458/98.

§ 3º O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses previstas no caput e nos parágrafos 1º e 2º deste artig será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 26. Será constituída, por componentes da Guarda Municipal, comissão de avaliação de desempenho do guarda municipal em estágio probatório, com o objetivo de preservar o interesse público, investida de poderes para:

I - acompanhar e avaliar o desempenho do guarda municipal;

II - solicitar reexame de aptidão física e mental do guarda municipal;

III - propor, ante evidências de inaptidão para o exercício do cargo, a abertura de processo administrativo disciplinar, com vistas a sua exoneração;

IV - propor a efetividade do guarda municipal.

§ 1º A Comissão de que trata este artigo será constituída no âmbito da Guarda Municipal, de forma paritária entre guardas municipais e superiores hierárquicos.

Art. 27. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação de desempenho será submetid- à homologação do titular da Secretaria Municipal de Segur ça Urbana e Trânsito.

Parágrafo único. O guarda municipal não aprovado no estágio probatório será exonerado, ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, sendo-lhe assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

CAPÍTULO VII
DA ESTABILIDADE

Art. 28. O guarda municipal, habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo, após completar 3 (três) anos de efetivo exercício, será submetido à avaliação especial de desempenho, a fim de adquirir a estabilidade no serviço público.

Parágrafo Único. O guarda municipal estável só poderá perder o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório, extinção do cargo em estágio probatório, insuficiência de desempenho e excesso de despesa com pessoal.

TÍTULO III
DO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 29. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público de guarda municipal, com valor fixado

no Anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único. Nenhum guarda municipal receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 30. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei.

§ 1° O vencimento do cargo efetivo de guarda municipal é irredutível.

§ 2° A remuneração do guarda municipal investido em cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 57, da lei nº 458/98.

§ 3° O guarda municipal investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no art. 95, da lei nº 458/98.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS PECUNIARIAS

Art. 31. Além das demais vantagens previstas no regime jurídico dos servidores públicos municipais, os guardas municipais farão jus às seguintes vantagens:

I - gratificação de segurança urbana;

II - gratificação por risco de vida;

III - gratificação de serviço voluntário;

IV - auxílio alimentação;

V - auxílio fardamento;

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

CAPÍTULO III
DA GRATIFICAÇÃO DE SEGURANÇA URBANA

Art. 32. A Gratificação de Segurança Urbana é devida ao guarda municipal, em face de sua disponibilidade para o serviço público e pela impossibilidade de exercer outra atividade remunerada em entidade pública ou privada, exceto quando houver compatibilidade de horários, manifestando-se como incompatível com o adicional noturno e devida, mesdurante o período de férias, face à disponibilidade para o serviço público.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o caput deste artigo é fixada em 64% (sessenta e quatro por cento) do salário base devido aos guardas municipais, a cujos proventos, na passagem para a aposentadoria, será incorporada.

CAPÍTULO IV
DA GRATIFICAÇÃO POR RISCO DE VIDA

Art. 33. A gratificação por risco de vida consiste em retribuição pecuniária a ser concedida quando no efetivo exercício do cargo de guarda municipal, desempenho das atribuições em condições especiais de segurança urbana e trânsito, em face da execução de trabalho de regime especial com potencial e/ou iminente risco de vida e saúde, na forma disposta na Lei Orgânica do Município e art. 75 da Lei nº 458/98.

Parágrafo único. A retribuição da gratificação por risco de vida será concedida em pecúnia no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o vencimento básico fixado em lei, quando em efetivo exercício de atividades e atribuições inerentes do atinente cargo.

CAPÍTULO V
DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Art. 34. A gratificação de serviço voluntário corresponde à retribuição pecuniária devida ao guarda municipal que, durante o período de folga, desempenhe as atribuições inerentes ao efetivo exercício do cargo, na atividade fim da Guarda Municipal, na forma do Decreto nº 237/E, de 27 de outubro de 2006.

CAPÍTULO VI
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 35. O auxílio alimentação será concedido aos servidores públicos ocupantes do cargo do quadro de carreira de guarda municipal, quando em efetivo exercício, para fins de refeição e/ou aquisição de gêneros alimentícios.

Parágrafo único. O auxílio-alimentação, de natureza jurídica indenizatória, será concedido em pecúnia, na forma do Decreto nº 277/E, de 26 de dezembro de 2006.

CAPÍTULO VII
DO AUXÍLIO FARDAMENTO

Art. 36. O auxílio-fardamento, de natureza jurídica indenizatória, será concedido anualmente, em pecúnia, conforme dispõe o Decreto nº 278/E, de 26 de dezembro de 2006.

TÍTULO IV
DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 37. O sistema de carreira dar-se-á sob forma de progressão por tempo de serviço e por promoção funcional de acordo com as exigências contidas no art. 49 e seguintes desta lei, para os integrantes do quadro efetivo da Guarda Municipal.

Parágrafo único. A estrutura do plano de cargos e carreira da Guarda Municipal está contida no Anexo III, desta Lei.

Art. 38. A precedência hierárquica é regulada:

I - pelo exercício do cargo; e

II _ pela antigüidade no cargo, salvo quando ocorrer precedência funcional, estabelecida em lei ou decreto.

§ 1° A antigüidade de cada cargo será definida:

I _ pela data da promoção ou nomeação;

II - pela classificação no curso de formação profissional;

III _ pela prevalência dos graus hierárquicos anteriores;

IV _ pela data de ingresso na Guarda Municipal;

V _ pela data de nascimento.

§ 2 ° Nos casos de nomeação coletiva mediante concurso, prevalecerá, para efeito de antigüidade, a ordem de classificação obtida no curso de formação.

§ 3 ° Será considerado mais antigo, de acordo com o critério antiguidade definida pela data de nascimento, o guarda municipal com maior idade.

Art. 39. Quadro de Acesso são relações de guardas municipais que preencham as condições de promoção, pelos critérios de merecimento e antiguidade na forma estabelecida por esta Lei.

Art. 40. Interstício é o período mínimo, contado dia-a-dia, em que o guarda municipal deverá permanecer na especialidade para que possa concorrer a promoção, pelos critérios de merecimento.

Art. 41. Serão organizados após processos de promoção, "almanaques" da Guarda Municipal, contendo a relação nominal de guardas municipais, distribuídos pelas respectivas especialidades.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 42. A Progressão Funcional é a passagem para a referência imediatamente superior no sentido horizontal do nível e classe a que pertence o guarda municipal, devendo ser cumprido o interstício de dois anos para a sua concessão,

observados os seguintes requisitos:

I - comportamento disciplinar satisfatório;

II - não ultrapassar 90 horas de faltas injustificadas no período de 12 (doze) meses que antecedem a progressão;

III - o servidor contemplado com promoção funcional, somente estará apto ao recebimento de progressão funcional após transcorrido 24 (vinte e quatro) meses, da concessão da promoção;

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

§ 1º O desenvolvimento da progressão do guarda municipal na carreira dar-se-á exclusivamente, pela mudança de referência e padrão de vencimento, conforme tabela de referência descrita no Anexo I, desta Lei.

§ 2º Não preencherá o requisito comportamento disciplinar satisfatório o guarda municipal punido com suspensão nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a data da progressão.

Art. 43. Fica interrompido o interstício, previsto no caput do artigo 42, para efeito de progressão funcional, nos casos a seguir descriminados:

I - suspensão do vínculo funcional;

II - afastamento para tratamento de interesse particular;

III - prisão decorrente de decisão judicial;

CAPÍTULO III
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 44. A Promoção Funcional, ocorrerá no sentido vertical é o processo seletivo, gradual e sucessivo para o provimento de cargos escalonados, para o de especialidade ou classe superior.

Art. 45. A promoção caracteriza-se pela passagem do guarda municipal a especialidade ou classe superior de um nível para outro imediatamente, dentro do mesmo cargo e carreira e será concedido pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, duas vezes ao ano, nos dias oito de março e nove de julho.

§ 1º A promoção do guarda municipal ocorrerá mediante análise pela Comissão de Avaliação e Promoção, dentre aqueles melhores classificados no Quadro de Acesso de Guardas Municipais.

§ 2º A Comissão de Avaliação e Promoção da Guarda Municipal será composta pelo:

I - Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, que será seu Presidente;

II - Superintendente da Guarda Municipal, que será seu Secretário;

III - Representante da Procuradoria Geral do Município;

IV - guarda municipal mais antigo da Superintendência da Guarda Municipal;

V - Representante do Sindicato dos Guardas Municipais; e

VI - Representante da Associação dos Subinspetores e Guardas Municipais.

§ 3º A promoção do guarda municipal em carreira ocorrerá no sentido vertical após transcorrido o interstício de 3 (três) anos no efetivo exercício na classe anterior aplicando-se a tabela salarial de referência constante no Anexo I, desta lei.

§ 4º Os guardas municipais serão promovidos após avaliados, através de "ficha de conceito", que será regulamentada através de Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

§ 5º A concessão da promoção dependerá de vacância na classe imediatamente superior, resultante de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção funcional;

IV - aposentadoria;

V - falecimento;

Art. 46. Constituem requisitos para concorrer à promoção de guardas municipais por merecimento:

I - interstício mínimo de 03 (três) anos na especialidade, para concorrer à especialidade superior;

II - comportamento disciplinar satisfatório;

III - possuir o curso de formação;

IV - possuir o ensino médio completo;

V - não ultrapassar 160 horas de faltas injustificadas no período de vinte e quatro meses que antecedem à promoção; e

VI - a existência de vaga.

§ 1º Não preencherá o requisito comportamento disciplinar satisfatório o guarda municipal punido com suspensão nos últimos 24 (vinte e quatro meses) que antecedem a data da promoção.

§ 2º O curso de formação é aquele realizado pela Administração Pública ou instituição contratada.

§ 3º Os promovidos à especialidade de classe superior deverão freqüentar curso a ser ministrado pela Administração Pública Municipal ou instituição credenciada, a fim de habilitá-los ao exercício da especialidade e das exigências do cargo.

Art. 47. Não será computado, para fins de promoção funcional, o tempo de:

I - licença para tratar de interesse particular;

II - ausência ou abandono de serviço;

III - afastamento preventivo previsto na Lei nº 458/98;

IV - cumprimento de sentença penal ou de prisão judicial; e

V - interdição judicial.

Art. 48. Não serão incluídos no quadro de acesso para efeito de promoção, os guardas municipais que não atenderem qualquer dos critérios previstos no art. 46 desta Lei.

Art. 49. Ao guarda municipal é garantido, dentro dos princípios constitucionais, o direito de recorrer das decisões emitidas pela Comissão de Avaliação de Promoção.

Parágrafo Único. Para defesa de seus direitos, ao guarda municipal, serão fornecidas certidões, pareceres, fichas, conceitos e dados lançados em quaisquer documentos emitidos pela Comissão de Avaliação de Promoção.

Art. 50. Não concorrerá à promoção nem será incluído no quadro de acesso, o guarda municipal que:

I - estiver cumprindo sentença penal ou preso à disposição da justiça;

II - estiver em licença para tratar de interesse particular;

III - for privado ou suspenso do exercício de cargo ou função, nos casos previstos em lei;

IV - estiver interditado judicialmente;

V - estiver sub judice, denunciado por crime doloso pre-

visto em Lei que comine pena máxima de reclusão superior a dois anos, desconsideradas as situações de aumento ou diminuição da pena.

§ 1° O guarda municipal incluído no quadro de acesso que for alcançado pelas restrições dos incisos IV e V e, posteriormente, for declarado sem culpa ou absolvido por sentença penal transitada em julgado, será promovido, a seu requerimento, sendo garantido seus direitos de modo retroativo.

§ 2° As restrições do inciso V não se aplicam ao guarda municipal, nos crimes dolosos contra a pessoa, quando decorrentes de ação policial legítima, verificada em inquérito regular.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 51. Aos guardas municipais que participaram do processo de fundação da Guarda Municipal, e que tiveram os cargos transformados, serão mantidos o nível de escolaridade exigido para o ingresso.

Art. 52. As incorporações já concedidas aos servidores ativos, nos termos da Lei 264, de 16 de novembro de 1992, e abrangidos por esta lei, ficam transformados em vantagem pessoal, assegurado o devido reajuste na forma disposta no art. 215, parágrafo único, combinado com o § 5° do art. 57 da lei nº 458/98.

Art. 53. Os adicionais por tempo de serviço, já concedidos aos servidores abrangidos por esta Lei, ficam transformados em anuênios.

Parágrafo Único. Os guardas municipais poderão ter o tempo de serviço contado para fins de concessão de anuênio, na proporção de 1% (um por cento) ao ano.

Art. 54. Não haverá prejuízo na contagem de tempo, para efeito de interstício, para a promoção funcional e progressão funcional, em face da entrada em vigor desta Lei.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Poderão ser instituídos, no âmbito da Guarda Municipal, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos:

I - prêmio pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio ao guarda municipal, que tenham se destacado, por relevantes serviços prestados à Administração Pública Municipal.

Art. 56. Os integrantes da Guarda Municipal, além das penalidades e recompensas previstas na Lei nº 458/98, terão sua conduta regulada através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, que discriminarão as transgressões disciplinares e recompensas a que estão sujeitas os seus integrantes.

Art. 57. Compete ao Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito a aplicação de penalidades e a concessão de recompensas, aos integrantes da Guarda Municipal.

Parágrafo Único. As penalidades levíssimas e leves aplicadas aos integrantes da Guarda Municipal serão publicadas em Boletim Interno da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito com envio à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas para registro na pasta funcional do servidor.

Art. 58. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente administrativo.

Art. 59. Sempre que houver emenda à Lei Orgânica Municipal, em dispositivos relativos às relações entre a administração pública e seus servidores, o Executivo Municipal promoverá junto ao Legislativo Municipal as alterações cabíveis nesta lei, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da emenda.

Art. 60. As despesas resultantes da execução desta lei correrão à conta dos recursos orçamentários do Poder Executivo Municipal.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e oito.

Parágrafo único. O executivo terá 120 (cento e vinte) dias para regulamentar esta Lei.

Art. 62. Fica revogada a Lei nº. 713, de 09 de dezembro de 2003.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ANEXO I

TABELA SALARIAL DA GUARDA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	586,06	603,64	633,84	665,54	698,81	733,75	770,44	808,96	849,41	891,88	936,47	983,30	1.032,46	1.084,09	1.138,29
B	703,30	724,39	760,61	798,64	838,57	880,50	924,53	970,75	1.019,29	1.070,25	1.123,77	1.179,95	1.238,95	1.300,90	1.365,95
C	843,89	869,20	912,45	958,07	1.005,96	1.056,27	1.109,09	1.164,54	1.222,77	1.283,91	1.348,10	1.415,51	1.486,28	1.560,60	1.638,63
D	1.012,42	1.042,79	1.094,93	1.149,68	1.207,16	1.267,52	1.330,89	1.397,44	1.467,31	1.540,68	1.617,71	1.698,60	1.783,52	1.872,70	1.966,34
E	1.214,90	1.251,34	1.313,91	1.379,60	1.448,58	1.521,01	1.597,06	1.676,92	1.760,76	1.848,80	1.941,24	2.038,30	2.140,22	2.247,23	2.359,59
F	1.457,88	1.501,61	1.576,69	1.655,53	1.738,30	1.825,22	1.916,48	2.012,30	2.112,92	2.218,56	2.329,49	2.445,96	2.568,25	2.696,68	2.831,51
G	1.749,45	1.801,93	1.892,03	1.986,63	2.085,96	2.190,26	2.299,77	2.414,76	2.535,50	2.662,27	2.795,38	2.935,15	3.081,91	3.236,01	3.397,81

ANEXO II

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE EFETIVO DA GUARDA MUNICIPAL

		ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO APROVADO
GRUPO	GUARDA MUNICIPAL	Aluno do Curso de Formação	-
		Guarda Municipal de 3ª Classe	385
		Guarda Municipal de 2ª Classe	160
		Guarda Municipal de 1ª Classe	80
		Subinspetor	40
		Inspetor	20
		Inspetor de Área	10
		Inspetor Geral	5
		TOTAL	**700**

ANEXO III

ESTRUTURA DO PLANO DE CARGO E CARREIRA DA GUARDA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	INTERSTICIO	CATEGORIA SALARIAL	Requisitos exigidos	Escolaridade	Especialidade
I Grupo Efetivo	Guarda Municipal	I	A	Dispensável	Ensino Médio Completo	Guarda Municipal de 3ª Classe
		II	B	Interstício de três anos na classe anterior		Guarda Municipal de 2ª Classe
		III	C	Interstício de três anos na classe anterior		Guarda Municipal de 1ª Classe
						Subinspetor
						Inspetor
		IV	D	Interstício de três anos na classe anterior		Inspetor de Área
		V	E	Interstício de três anos na classe anterior		
		VI	F	Interstício de três anos na classe anterior		Inspetor Geral
		VII	G	Interstício de três anos na classe anterior		

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1013, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE: A DENOMINAÇÃO DA RUA S-16 NOS BAIRROS PINTOLÂNDIA, SANTA LUZIA E SENADOR HÉLIO CAMPOS, PARA RUA CLOSVALDO PAES CAROLINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Boa Vista aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º. A Rua S-16, nos bairros Pintolândia, Santa Luzia e Senador Hélio Compos, passa a ter nova denominação: RUA CLOSVALDO PAES CAROLINO .

Art. 2º. A Prefeitura tomará as devidas providências para a nova instalação, no prazo de 90 dias, de placas indicativas com a nova denominação da rua, de acordo com a Lei.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista - RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1014, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONVERTER EM ÁREA RESIDENCIAL E REGULAMENTAR A DOCUMENTAÇÃO FUNDIÁRIA DOS MORADORES DA QUADRA 129, NO BAIRRO EQUATORIAL.

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

LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a converter em área residencial e regulamentar a documentação fundiária dos moradores da Quadra 129, no bairro Equatorial.

Art. 2º. Ficam convalidados os Cadastros e Títulos Definitivos expedidos pelos ex-governantes e ex-prefeitos, referentes ao lote da quadra 129, no bairro Equatorial.

Art. 3º. Fica o setor competente do Município, Divisão de Cadastro Fiscal encarregados de efetuar as respectivas alterações cadastrais.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor (sessenta) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, em 27 de dezembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1015, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito o Município de Boa Vista RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LEI:

Art. 1º. Os créditos de natureza tributária inscritos em dívida ativa, que se encontram em fase de cobrança administrativa ou judicial, poderão ser pagos de acordo com os seguintes critérios e benefícios:

I. Se pagos em até 60 (sessenta) dias a partir da data da vigência desta Lei, o desconto será de 100% (cem por cento) na multa e de 100 % (cem por cento) nos juros devidos;

II. Se pagos parceladamente, em até 12 prestações mensais e sucessivas: o desconto será de 80% (oitenta por cento) na multa e de 80% (oitenta por cento) nos juros devidos;

III. Se pagos parceladamente, em até 24 prestações mensais e sucessivas: o desconto será de 70% (setenta por cento) na multa e de 70% (setenta por cento) nos juros devidos.

Parágrafo Único. O valor de cada parcela referente aos incisos deste artigo não pode ser inferior à:

a) R$ 25,00 (vinte e cinco reais) para pessoa física e profissional liberal;
b) R$ 100,00 (cem reais) para pessoa jurídica, quando do parcelamento dos demais obrigações.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças, autorizado a emitir boletos de arrecadação bancária em nome dos contribuintes para fins de pagamento dos débitos fiscais, na forma do artigo primeiro desta Lei.

Art. 3º. O contribuinte terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, para efetuar o pagamento à vista, sendo-lhe facultado ingressar com pedido de parcelamento do débito.

Art. 4º. O contribuinte deverá requerer o parcelamento previsto nos incisos II ou III do artigo primeiro desta Lei, impreterivelmente no prazo estabelecido no art. 3º desta Lei.

§ 1º. Os requerimentos de parcelamento administrativo dos débitos fiscais, abrangendo aqueles reclamados em qualquer fase de tramitação administrativa ou judicial, deverão ser protocolados junto à Secretaria Municipal de Finanças, no prazo previsto neste artigo, com a indicação do número de parcelas inseridas nos incisos do art. 1º desta Lei.
§ 2º. A apresentação do requerimento de parcelamento dos débitos fiscais, importa na confissão de dívida e não implica obrigatoriamente de seu deferimento.

Art. 5º. O saldo devedor parcelado em reais será representado pela URFMBV - Unidade de Referência Fiscal do Município de Boa Vista.

Art. 6º. Os débitos fiscais parcelados, quando não pagos na data dos respectivos vencimentos, serão acrescidos de juros de mora equivalentes a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia (SELIC) , acumulada mensalmente, e de multa diária de 0,10% ficando limitada a 9%.

Art. 7º. O protesto extrajudicial do débito fiscal, dar-se-á após o atraso superior a 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do boleto de arrecadação bancária, representado pelas prestações, objeto dos parcelamentos.

Parágrafo Único. Decorridos 30 (trinta) dias do protesto, perdurando o inadimplemento, o contribuinte perderá os benefícios concedidos por esta Lei, e deverá efetivar o recolhi-