"BRASIL – DO CABURAÍ AO CHUÍ"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
002
FLS

PROJETO DE LEI Nº 094, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011.
AUTOR: TODOS OS VEREADORES

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL QUE ESTABELECE AS DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Órgãos de Assistência Direta e Imediata à Presidência
1. Gabinete da Presidência;
2. Assessor Especial da Presidência;
3. Gabinete do Cerimonial;
4. Gabinete de Comunicação Social;
5. Procuradoria Geral;
6. Consultoria Jurídica;
7. Controladoria Geral;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
003
FLS

8. Secretaria Financeira;
9. Secretaria Administrativa;
10. Secretaria de Gestão de Pessoas;
11. Secretaria de Apoio Legislativo;
12. Comissão Permanente de Licitação;
13. Diretoria Geral;
14. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora;
15. Gabinete dos Vereadores.

TÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

1. Gabinete da Presidência.
1.1. Chefe de Gabinete da Presidência;
1.1.1. Assessor Especial da Presidência;
1.1.2. Secretária da Presidência;
1.1.3. Motorista da Presidência;
1.1.4. Assistente Técnico da Presidência.
1.1.5. Auxiliar Parlamentar Especial
1.1.6. Assessor Administrativo

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

3. Gabinete de Comunicação Social.
3.1. Chefe de Gabinete da Comunicação Social;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS

3.1.1. Repórter Fotográfico;

3.1.2. Auxiliar Técnico da Comunicação Social;

3.1.3. Assessor Administrativo.

4. Procuradoria Jurídica.

4.1. Procurador Geral;

4.1.1. Procurador Adjunto;

4.1.2. Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios;

4.1.3. Consultor Jurídico da Divisão Legislativa;

4.1.4. Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo;

4.1.5. Assessor de Informações Jurídicas - Legislativa;

4.1.6. Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios

4.1.7. Técnico Jurídico da Divisão Legislativa;

4.1.8. Secretária da Procuradoria Jurídica Geral.

5. Controladoria Geral.

5.1. Controlador Geral;

5.1.1. Chefe do Controle Interno;

5.1.1.1. Assessor Administrativo;

5.1.2. Assessor Legislativo;

5.1.3. Assessor Especial da Controladoria.

6. Secretaria Financeira;

6.1. Secretário Financeiro;

6.1.1. Diretor de Tesouraria;

6.1.1.1. Chefe da Divisão de Contabilidade.

7. Secretaria Administrativa;

7.1. Secretário Administrativo;

7.1.1. Diretor de Material e Patrimônio;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
005
FLS

7.1.1.1. Chefe da Seção de Biblioteca;

7.1.1.2. Chefe da Divisão de Serviços Gerais;

7.1.1.2.1. Chefe da Seção de Protocolo Geral;

7.1.1.3. Chefe da Seção de Transporte;

7.1.1.4. Chefe da Seção de Manutenção;

7.1.1.5. Chefe da Seção de Arquivo;

7.1.1.6. Chefe da Seção de Processos;

7.1.1.7. Chefe da Seção de Informática.

7.1.1.8. Assessor Administrativo

8. Secretaria de Gestão de Pessoas.

8.1. Secretário de Gestão de Pessoas;

8.1.1. Diretor de Recursos Humanos e Cadastro;

8.1.1.1. Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento;

8.1.1.2. Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas;

8.1.1.2.3. Assistente Técnico de RH;

8.1.1.2.4. Assessor Administrativo.

9. Secretaria de Apoio Legislativo.

9.1. Secretário de Apoio Legislativo;

9.1.1. Assessor Legislativo;

9.1.2. Coordenador de Técnica Legislativa;

9.1.3. Coordenador de Elaboração de Atas;

9.1.3.1 Coordenador de Apoio Legislativo;

9.1.3.2 Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos;

9.1.3.3. Operador de Áudio Visual;

9.1.3.4. Revisor Legislativo;

9.1.5 Assessor Administrativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
006
FLS

10. **Comissão Permanente de Licitação - CPL;**

10.1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

10.1.1. Diretor da Comissão Permanente de Licitação;

10.1.2. Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação;

10.1.3. Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação;

10.1.4. Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação.

11. **Diretoria Geral.**

11.1 Diretor Geral;

11.1.1. Chefe de Planejamento Estratégico;

11.1.2. Chefe de Gabinete da Diretoria Geral;

11.1.3. Auxiliar de Planejamento Especial;

11.1.3.1. Auxiliar de Planejamento.

12. **Gabinete de Assistência à Mesa Diretora.**

12.1. Secretária da Vice-Presidência

12.1.1. Motorista da Vice-Presidência

12.2. Secretária do 1° Secretário

12.2.1. Motorista do 1° Secretário

12.3. Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário

12.4. Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3° - Compete ao Gabinete da Presidência:

I - assistir diretamente ao Presidente e indiretamente aos demais vereadores;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
007
FLS

II – apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I

Das competências dos servidores lotados na Presidência

Art. 4º – Compete ao chefe de gabinete da Presidência:

I – dirigir o departamento;

II - preparar o expediente e despacho exclusivos do Presidente.

Art. 5º - Compete ao Assessor Especial da Presidente:

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

II – executar outras atividades correlatas

Art. 6º – Compete à Secretária da Presidência:

I - abrir processos e fichas;

II – redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 7º – Compete ao motorista da Presidência:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
008
FLS

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º – Compete ao assistente técnico da Presidência:

I – assessorar o chefe de gabinete e a diretora da Presidência;

II - planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamentos;

III - redigir e digitalizar correspondências, instruções em processos conforme seu procedimento;

IV - reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros, tabelas, cartas e minutas;

V - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 9º – Compete ao auxiliar parlamentar especial:

I – assessorar o Presidente desta Casa Legislativa;

II – assistir direta ou indiretamente ao Presidente e aos demais vereadores, devendo agendar, transcrever e digitalizar documentos inerentes à função;

III – prestar e realizar serviços ao chefe de departamento.

Art. 10 - Compete ao assessor administrativo lotado na Presidência:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
009
FLS

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DO CERIMONIAL

Art. 11 - Compete ao Gabinete do Cerimonial:

I - preparar as recepções, programações e atos solenes promovidos no Legislativo;

II - receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara;

III - cuidar nas solenidades da organização da mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do cerimonial público;

IV – apresentar ao chefe de planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados no Cerimonial

Art. 12 – Compete ao chefe de gabinete do cerimonial, gerenciar e dirigir, recepções, programações e atos solenes da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 13 - Compete ao assessor administrativo lotado no Cerimonial:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
010
FLS

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15 - Compete ao gabinete de comunicação social:

I - assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidades;

II - promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo;

III - apresentar ao chefe de planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados na Comunicação Social

Art. 16 – Compete ao chefe de gabinete da comunicação social:

I – dirigir o departamento;

II - assessorar e orientar a mesa diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidade;

III - promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo.

Art. 17 - Compete ao repórter fotográfico:

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

Art. 18 – Compete ao auxiliar técnico da comunicação social:

I – assessorar o departamento, nas ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
011
FLS

II - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade e imprensa em questões relativas à comunicação e divulgação dos trabalhos legislativos.

Art. 19 – Compete ao Assessor Administrativo lotado na Comunicação Social:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA JURÍDICA GERAL

Art. 20 - Compete à Procuradoria Jurídica:

I - assessorar juridicamente à Câmara Municipal na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, pareceres, contratos e outras matérias de natureza jurídica, excluídos os gabinetes;

II - pronunciar-se acerca das matérias jurídicas que lhe forem submetidas pela Casa;

III – representar judicial e administrativamente à Câmara Municipal de Boa Vista, na defesa dos seus interesses e prerrogativas, observada em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Pública Municipal;

IV – auxiliar as comissões no que tange a legalidade das matérias apresentadas em tramitação na Casa;

V – assistir juridicamente à Presidência e à Mesa, quando solicitada, acerca das questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
012
FLS

VI – apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I

Das competências e habilidades dos servidores lotados na Procuradoria Jurídica

Art. 21 – Compete ao Procurador Jurídico

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

II – representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal de Boa Vista na defesa dos seus interesses jurídicos;

III – emitir pareceres acerca das matérias jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista;

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

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

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

Art. 22 – Compete ao Procurador Adjunto:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
013
FLS

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

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

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

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

VI – Acompanhar as alterações sobre a legislação federal, estadual e municipal;

VII – Manter as autoridades competentes informadas quanto ao andamento de processos.

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

Art. 23 – Compete ao Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I – chefiar a divisão de que é membro;

II - assessorar o Consultor Jurídico Chefe, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III - atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV – emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista.

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

Art. 24 - Compete ao Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I - assessorar o consultor jurídico da Divisão de Contratos e Convênios, nas matérias jurídicas que forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
014
FLS

como elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias.

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

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

I – chefiar a divisão de que é membro;

II - assessorar o Procurador Jurídico Geral, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III - atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV – emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista;

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

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

I - assessorar o Procurador Jurídico da Divisão Legislativa, nas matérias jurídicas que lhes forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica.

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
015
FLS

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

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

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

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

I - Abrir processos e fichas;

II - Proceder à expedição de certidões;

III - Controlar serviços postais;

IV - Confeccionar documentos;

V - Redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

VI - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;

VII – Arquivar documentos.

TÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 29 - Compete a Controladoria Geral:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referente ao Poder Legislativo Municipal;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
016
FLS

III - elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas;

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

SEÇÃO I

Das competências e habilidades dos servidores lotados na Controladoria Geral

Art. 30 – Compete ao Controlador Geral:

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

Art. 31 – Compete ao Chefe de Controle Interno:

I – assessorar a Controladoria Geral;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - Elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 32 - Compete ao Assessor Administrativo lotado na Controladoria Geral:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
017
FLS

Art. 34 – Compete ao Assessor Especial da Controladoria:

I - assessorar o Controlador Geral nos assuntos de competência do controle interno;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive quanto à prestação de contas.

TÍTULO VIII

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 35 - Compete a Secretaria Financeira:

I - receber, guardar e movimentar valores;

II - zelar pela administração financeira e orçamentária do Legislativo, processando as despesas, mantendo o registro e o controle contábil da Câmara Municipal de Boa Vista;

III – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado;

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

SEÇÃO I

Das competências e habilidades dos servidores lotados na Secretaria Financeira

Art. 36 – Compete ao Secretário Financeiro:

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

Art. 37 – Compete ao Diretor de Tesouraria:

I - desenvolver atividade de recebimento, movimentação e controle de valores;

II - efetuar conciliação bancária, realizar pagamentos de responsabilidade da Câmara e análises financeira;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
018
FLS

III - conferir e organizar documentos e processos financeiros.

Art. 38 – Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:

I - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial;

II - elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

III - coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

IV - manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis em observância às exigências legais;

V - acompanhar contratos celebrados pela Câmara em seu aspecto financeiro;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÍTULO IX

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 39 - Compete a Secretaria Administrativa:

I - coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa;

II - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I

Das competências dos servidores lotados na Secretaria Administrativa

Art. 40 – Compete ao Secretário Administrativo:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
019
FLS

Art. 41 - Compete ao Diretor de Material e Patrimônio:

I - controlar e executar a entrada, movimentação e baixa de materiais licitados pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - elaborar o mapa de controle de material;

III - manter o controle de todos os bens móveis e imóveis, assim como o inventário permanente, segundo a unidade administrativa e classificação contábil com todas as suas características, inclusive quantò ao valor de aquisição ou incorporação e de controle de gasto de conservação dos bens retirados do uso por qualquer motivo;

IV - emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

V - realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com registros contábeis;

VI - promover periodicamente a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade e supervisionar as atividades das Seções subordinadas a essa Divisão.

Art. 42 – Compete ao Chefe da Seção de Biblioteca:

I - organizar, classificar, catalogar e conservar o acervo bibliográfico dessa Seção;

II - selecionar e propor aquisição de obras;

III - manter serviço de empréstimo;

IV - promover convênios com outras bibliotecas;

V - atender consultas e pesquisas internas.

Art. 43 – Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I - dirigir, controlar e supervisionar as atividades atribuídas a Seção subordinada a essa Divisão;

II - verificar, controlar e supervisionar a manutenção do setor de fotocópias, serviços de manutenção, limpeza do prédio e serviços auxiliares de copa;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
020
FLS

III - receber e entregar os documentos e correspondências que transitam pela divisão e tramitam na Câmara, repartições públicas ou onde houver necessidade e/ou conveniência a essa Casa Legislativa.

Art. 44 – Compete ao Chefe da Seção de Protocolo Geral:

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

Art. 45 – Compete ao Chefe da Seção de Transporte:

I - supervisionar e detectar necessidade da realização de serviços de mecânica, reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Câmara;

II - elaborar escala de serviços e plantões dos motoristas e relatórios mensais do consumo de combustível;

III - executar e supervisionar a guarda dos veículos oficiais.

Art. 46 – Compete ao Chefe da Seção de Manutenção:

I - gerenciar a execução de tarefas de manutenção predial, preventiva e corretiva;

II - detectar necessidades de serviços de restauração de móveis e utensílios utilizados na Câmara.

Art. 47 – Compete ao Chefe da Seção de Arquivo:

I - gerenciar e preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo pleno acesso quando solicitado por intermédio de documento oficial;

II - guardar, processar tecnicamente e tornar disponível para consulta os documentos que preservam a memória da Câmara Municipal e do Município;

III - classificar o acervo documental;

IV - exercer outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
021
FLS

Art. 48 – Compete ao Chefe da Seção de Processos:

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

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

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

Art. 50 - Compete ao Assessor Administrativo lotado na Secretaria Administrativa:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO X

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE GESTÃO DAS PESSOAS

Art. 51 – Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - gerir pessoas de acordo com os valores, cultura, organização e objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista e, simultaneamente, a valorização e qualificação dos seus ativos humanos;

II – responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III – apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
022
FLS

SEÇÃO I

Das competências dos servidores lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 52 – Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas:

I - analisar de forma globalizada o andamento de todos os Departamentos ou Áreas da Organização;

II - sugerir e tomar medidas de suporte e/ou corretivas junto aos demais secretários em casos de dúvidas e desvios que possam interferir no bom andamento, rumo aos objetivos estabelecidos;

III – considerar os valores, a cultura, a organização e os objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista, na valorização e qualificação dos colaboradores existentes;

IV – proporcionar aos servidores um melhor direcionamento na execução de suas atividades afins;

V - supervisionar as atividades das diretorias e coordenações subordinadas à Secretaria.

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

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar os órgãos que a compõem;

II - controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal;

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

Art. 54 – Compete ao Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento:

I - organizar coletâneas de leis, decretos, portarias e editais relativos a vereadores e servidores da Câmara Municipal;

II - elaborar atos de nomeação, exoneração, demissão e dispensa de servidores;

III - organizar e atualizar as fichas financeiras de vereadores e servidores.

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

I - responder pelo gerenciamento de inclusão e atualização dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
023
FLS

II – supervisionar o sistema de férias e licenças, emissão de certidões, controle de processos e de freqüência, bem como prestação de informações da situação funcional de todos os colaboradores.

Art. 56 – Compete ao assistente técnico de recursos humanos:

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

Art. 57 - Compete ao assessor administrativo lotado na Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XI

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 58 – Compete a Secretaria de Apoio Legislativo:

I - executar e acompanhar o andamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, bem como de seus registros e controle de prazos;

II - supervisionar as atividades das assessorias e divisões subordinadas a essa Secretaria.

III – Apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
024
FLS

SEÇÃO I

Das competências dos servidores lotados na Secretaria de Apoio Legislativo

Art. 59 – Compete ao Secretário de Apoio Legislativo:

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

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

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

Art. 61– Compete ao Coordenador de Técnica Legislativa:

I - coordenar, dirigir e supervisionar as atividades a todo e qualquer tipo de proposição dos vereadores;

II - organizar o expediente e a pauta das Seções Legislativas;

III - promover e coordenar a organização das leis municipais, decretos legislativos, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

IV - executar os serviços de correspondências oficiais dos vereadores e providenciar o encaminhamento das mesmas.

Art. 62 - Compete ao Coordenador de Elaboração de Atas:

I - comparecer a todas as seções plenárias, ordinárias ou extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - providenciar a elaboração das atas de cada sessão na forma e dentro dos prazos regimentais;

III - manter sob sua guarda as gravações contendo as sessões realizadas;

IV - elaborar certidões das sessões plenárias;

V – efetuar juntada de documentos e pronunciamentos quando requerido pelos vereadores ou outras autoridades mediante deferimento do Presidente da Câmara Municipal;

VI – zelar pela conservação e proteção dos equipamentos de som;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
025
FLS

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 63 - Compete ao Coordenador de Apoio Legislativo:

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

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

III – Executar outras atividades correlatas.

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

I – Elaborar anteprojeto de lei, projetos de lei e requerimentos de interesses da Câmara Municipal; e

II – Executar outras atividades correlatas.

Art. 65 - Compete ao operador de audiovisual:

I - prestar suporte às reuniões plenárias e palestras, a partir de solicitações recebidas;

II - gravar as sessões plenárias e entregá-las protocoladas à Divisão de Atas;

III - preparar e avaliar o espaço físico, instalando recursos de áudio-visual;

IV - zelar pelo correto manuseio dos equipamentos.

Art. 66 – Compete ao revisor legislativo:

I – revisar projetos de lei, petições, memorandos, resoluções, portarias, textos para publicações ou não, adequando-os aos padrões lingüísticos e editoriais vigentes;

II - auxiliar a equipe na elaboração de atas;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços gráficos de impressão e acabamento, bem como outras formas de publicações previstas.

Art. 67 - Compete ao assessor administrativo lotado na Secretaria de Apoio Legislativo:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
026
FLS

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XII

DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 68 – Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - o recebimento de requisições pertinentes à instauração de processo licitatório;

II – a execução e a instauração de atividades relativas ao processo e julgamento das licitações no âmbito da Câmara Municipal;

III – propor a instauração de processos com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação ou do contrato, para a promoção da responsabilidade administrativa e a aplicação da sanção cabível;

IV – Apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

V – Executar outras atividades afins, nos termos da legislação.

SEÇÃO I

Das competências dos servidores lotados na Comissão Permanente de Licitação

Art. 69 – Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I – Dirigir o departamento a quem é subordinado;

II - gerenciar o recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos inerentes às licitações e contratos celebrados pela Câmara Municipal de Boa Vista.

III – informar a Diretoria Geral o andamento dos processos licitatórios.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
027
FLS

Art. 70 – Compete ao Diretor da Comissão Permanente de Licitação:

I - desenvolver atividade de controle e fluxo de processos relacionados às licitações e contratos analisando modalidades e a serem adotadas;

II - analisar e julgar as propostas financeiras e técnicas apresentadas por cada um dos licitantes;

III-promover diligências no interesse do procedimento licitatório;

IV - receber recursos contra atos de sua competência e encaminhá-los devidamente instruídos à Instância Superior.

Art. 71 - Compete ao auxiliar técnico da Comissão Permanente de Licitação:

I - redigir correspondências instruções em processos conforme seu procedimento e documentos oficiais;

II - planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamento.

Art. 72 – Compete ao chefe da Divisão de Recebimento de documentos da Comissão Permanente de Licitação:

I – Assessorar a Diretoria e a Presidência da Comissão Permanente de Licitação;

II - Responder pela organização necessária ao desenvolvimento das de licitações.

Art. 73 – Compete ao Assistente técnico da Comissão Permanente de Licitação:

I - prestar assessoramento direto ao seu superior hierárquico imediato, em matérias pertinentes a área de licitações e contratos.

TÍTULO XIII

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA GERAL

Art. 74 – Compete a Diretoria Geral:

I – definir diretrizes estratégicas internas de atuação administrativa;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
028
FLS

II – planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento estratégico das atividades administrativas;

III – promover a integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das secretarias da Câmara;

SEÇÃO I

Das competências e habilidades dos servidores lotados na Diretoria Geral

Art. 75 – Compete ao Diretor Geral:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das diretorias, coordenadorias, secretarias, seções e gabinetes administrativos do legislativo;

II – promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das secretarias da Câmara;

III - desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

IV - definir políticas de integração e valorização dos servidores;

V - proceder à regulamentação de questões administrativas;

VI - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 76 – Compete ao Chefe de Planejamento Estratégico:

I - planejar a gestão de indicadores de desempenho;

II- mensurar os resultados e elaboração de relatórios gerenciais;

III - analisar cenários e propor estratégias de otimização de recursos (financeiros, humanos e materiais);

IV -acompanhar a elaboração de planos setoriais, aplicando tais informações na estratégia global da organização;

V - propiciar informações atualizadas para o suporte ao processo de tomadas de decisão;

VI – elaborar e coordenar o planejamento estratégico de atividades das diretorias, coordenadorias, secretarias, seções e gabinetes administrativos do legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
029
FLS

VII - Apresentar o modelo de plano setorial para o ano subseqüente a todos os Órgãos da Casa até o dia 30/06 (trinta de junho).

VIII - Apresentar ao Presidente e ao Diretor Geral, o planejamento estratégico da Câmara para o ano subseqüente até o dia 30/11 (trinta de novembro) de cada ano, conforme modelo apresentado.

Art. 77 – Compete ao Chefe de Gabinete da Diretoria Geral:

I – Organizar e preparar todo o expediente e despachos da Diretoria Geral;

II – Receber correspondências oficiais, catalogando-as;

III – Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos..

Art. 78 – Compete ao Auxiliar de Planejamento Especial:

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

Art. 79 – Compete ao Auxiliar de Planejamento:

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

TÍTULO XIV

DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DE ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
030
FLS

SEÇÃO I

Das competências e habilidades dos servidores lotados na Mesa Diretora

Art. 81 -Secretária da Vice-Presidência:

I - abrir processos e fichas;

II – redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 82 - Motorista da Vice-Presidência:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 83 - Secretária do 1º Secretário:

I - abrir processos e fichas;

II – redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
031
FLS

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 84 - Motorista do 1º Secretário:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II- solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 85 - Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário:

I – assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II – Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 86 - Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário:

I – assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II – Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III – Exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
032
FLS

TÍTULO XIV
DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 87 – A classificação de cargos e funções obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 88 – As funções serão classificadas como comissionado e de confiança, enquadrando-se basicamente nos seguintes grupos de provimento de comissão ou de confiança:

I –	Grupo de Nível Especial Superior	- GNE – 100;
II –	Grupo de Direção Superior	- GDS – 200;
III –	Grupo Superior Administrativo	- GSA – 300;
IV –	Grupo de Direção Intermediária	- GDI – 400;
V –	Grupo de Apoio Administrativo	- GAA – 500;
VI –	Grupo de Apoio Técnico	- GAT – 600, 601, 602, 603 e 604;
VII -	Grupo de Direção Auxiliar	- GDA – 700.

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
033
FLS

Art. 92 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 1° de Janeiro de 2012, e revogam-se as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Mello, 29 de Dezembro de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

Manoel Neves de Macêdo
1° Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
034
FLS

Anexo I
Tabela de Remuneração

Discriminação	Quant.	Código	Valor
Procurador Jurídico Geral	01	GNE-100	5.500,00
Procurador Jurídico Geral Adjunto	01	GDS-200	4.500,00
Diretor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Controlador Geral	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão Legislativa	01	GDS-200	4.500,00
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Administrativo	02	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Legislativo	02	GSA-300	4.000,00
Secretário Administrativo	01	GSA-300	4.000,00
Secretária de Gestão de Pessoas	01	GSA-300	4.000,00
Secretário Financeiro	01	GSA-300	4.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300	4.000,00
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400	3.000,00
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400	3.000,00
Assessor Especial da Presidência	01	GAA -500	2.500,00
Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500	2.500,00
Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos e Cadastro	02	GAA-500	2.500,00
Diretor de Tesouraria	01	GAA-500	2.500,00
Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GAA-500	2.500,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
035
FLS

Técnico Jurídico da Divisão Legislativa	01	GAA-500	2.500,00
Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Apoio de Legislativo	01	GAT -600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT -600	2.000,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601	1.500,00
Assessor Legislativo	03	GAT-601	1.500,00
Secretária da Presidência	01	GAT-601	1.500,00
Revisor Legislativo	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602	1.300,00
Operador de Audiovisual	03	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-602	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-603	1.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
036
FLS

Secretária da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Motorista da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Secretária do 1° Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do 1° Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 1° Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603	1.000,00
Secretária da Procuradoria Jurídica Geral	01	GAT-603	1.000,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-604	700,00
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604	700,00
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604	700,00
Assessor Administrativo	35	GAD-700	630,00
Auxiliar de Planejamento	05	GAD-700	630,00
Total Geral	**125**		

QUADRO I

GRUPO DE NÍVEL ESPECIAL

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
037
FLS

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

GRUPO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo	02	GSA-300
Assessor de Informações Jurídicas – Legislativo	02	GSA-300
Secretário Administrativo	01	GSA-300
Secretário de Gestão de Pessoas	01	GSA-300
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300
Secretário Financeiro	01	GSA-300
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300
Total	**09**	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
038
FLS

GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400
Total	**06**	

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
039
FLS

GRUPO DE APOIO TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento	01	GAT-600
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT-600
Coordenador de Apoio Legislativo	01	GAT-600
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601
Assessor Legislativo	03	GAT-601
Secretária da Presidência	01	GAT-601
Revisor Legislativo	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos CPL	01	GAT-601
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602
Operador de audiovisual	03	GAT-602
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602
Assistente Técnico da CPL	02	GAT-602
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602
Motorista da Presidência	01	GAT-603

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
040
FLS

Auxiliar Técnico da CPL	02	GAT-603
Secretária da Vice-presidência	01	GAT-603
Secretária da 1ª Secretaria	01	GAT-603
Secretária da Procuradoria Jurídica	01	GAT-603
Motorista da Vice-presidência	01	GAT-603
Motorista da 1ª Secretaria	01	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria	02	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria	02	GAT-603
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-603
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604
Repórter Fotográfico	01	GAT-604
Total	**56**	

GRUPO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
041
FLS

Estado de Roraima

Câmara Municipal de Boa Vista

Justiça e Redação Final

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

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
042
FLS

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 094, de 29 de dezembro de 2011 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"A reorganização da estrutura organizacional que estabelece as diretrizes para a classificação de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Lei encontra-se revestido de legalidade e constitucionalidade.

É o Parecer, s.m.j.

Maria de Lourdes Pinheiro
Relator

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
048
FLS

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 Maria de Lourdes Pinheiro sobre o Projeto de Lei nº094, de 29 de dezembro de 2011 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"A reorganização da estrutura organizacional que estabelece as diretrizes para a classificação de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
RELATOR

MASAMY EDA
MEMBRO

CÂMARA DE BOA VISTA
044
FLS

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

ATA

AO QUARTO DIA DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E DOZE, ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO, SECRETÁRIA MARIA DE LOURDES PINHEIRO E MASAMY EDA COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 094, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011 DE AUTORIA DE TODOS OS VEREADORES, QUAL DISPÕE SOBRE: "A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL QUE ESTABELECE AS DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATÓRIO, EM SEGUIDA, COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
RELATOR

MASAMY EDA
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
045
FLS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO SIMBÓLICA

1ª Sessão Extraordinária, de 06 de janeiro de 2012

Matéria: Projeto de Lei N° 094/11 — Início: 06/01/2012 – 09h54min
Título: Trata da Estrutura Organizacional e estabelece diretrizes para a classificação — Fim: 06/01/2012 – 09h55min

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
BRAZ ASSIS BEHNCK	**NÃO VOTA**	PPS	-
FRANCISCO DE SOUZA CRUZ **(Chico Doido)**		PPL	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA **(Dunga)**		PRTB	
JANICE RIBEIRO COELHO		PR	
JOZIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
MARIA DE LOURDES PINHEIRO		PSDB	
MARIO MARCIO BRITO SAMPAIO		PRP	
MASAMY EDA		PMDB	
MAURICELIO FERNANDES DE MELO **(Garoto)**		PSC	
ROSIVAL SOARES DE FREITAS		PSC	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO **(Pelé)**		PDT	
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	
VOLNEY AMAJARI GRANJEIRO DAS NEVES		PDT	

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

MANOEL NEVES
Primeiro Secretário

MÁRIO MÁRCIO
Segundo Secretário

Votos Sim	09
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	09

APROVADO

Operador: Rafael

06 de janeiro de 2012

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
046
FLS

PROJETO DE LEI Nº 094, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011.
AUTOR: TODOS OS VEREADORES.

REDAÇÃO FINAL

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL QUE ESTABELECE AS DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Boa Vista** faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Órgãos de Assistência Direta e Imediata à Presidência
1. Gabinete da Presidência;
2. Assessor Especial da Presidência;
3. Gabinete do Cerimonial;
4. Gabinete de Comunicação Social;
5. Procuradoria Geral;
6. Consultoria Jurídica;
7. Controladoria Geral;
8. Secretaria Financeira;
9. Secretaria Administrativa;
10. Secretaria de Gestão de Pessoas;
11. Secretaria de Apoio Legislativo;
12. Comissão Permanente de Licitação;
13. Diretoria Geral;
14. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora;
15. Gabinete dos Vereadores.

TÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
047
FLS

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

1. Gabinete da Presidência.
1.1. Chefe de Gabinete da Presidência;
1.1.1. Assessor Especial da Presidência;
1.1.2. Secretária da Presidência;
1.1.3. Motorista da Presidência;
1.1.4. Assistente Técnico da Presidência.
1.1.5. Auxiliar Parlamentar Especial
1.1.6. Assessor Administrativo

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

3. Gabinete de Comunicação Social.
3.1. Chefe de Gabinete da Comunicação Social;
3.1.1. Repórter Fotográfico;
3.1.2. Auxiliar Técnico da Comunicação Social;
3.1.3. Assessor Administrativo.

4. Procuradoria Jurídica.
4.1. Procurador Geral;
4.1.1. Procurador Adjunto;
4.1.2. Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios;
4.1.3. Consultor Jurídico da Divisão Legislativa;
4.1.4. Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo;
4.1.5. Assessor de Informações Jurídicas - Legislativa;
4.1.6. Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios
4.1.7. Técnico Jurídico da Divisão Legislativa;
4.1.8. Secretária da Procuradoria Jurídica Geral.

5. Controladoria Geral.
5.1. Controlador Geral;
5.1.1. Chefe do Controle Interno;
5.1.1.1. Assessor Administrativo;
5.1.2. Assessor Legislativo;
5.1.3. Assessor Especial da Controladoria.

6. Secretaria Financeira;
6.1. Secretário Financeiro;
6.1.1. Diretor de Tesouraria;
6.1.1.1. Chefe da Divisão de Contabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
1048
FLS

7. Secretaria Administrativa;
7.1. Secretário Administrativo;
7.1.1. Diretor de Material e Patrimônio;
7.1.1.1. Chefe da Seção de Biblioteca;
7.1.1.2. Chefe da Divisão de Serviços Gerais;
7.1.1.2.1. Chefe da Seção de Protocolo Geral;
7.1.1.3. Chefe da Seção de Transporte;
7.1.1.4. Chefe da Seção de Manutenção;
7.1.1.5. Chefe da Seção de Arquivo;
7.1.1.6. Chefe da Seção de Processos;
7.1.1.7. Chefe da Seção de Informática.
7.1.1.8. Assessor Administrativo

8. Secretaria de Gestão de Pessoas.
8.1. Secretário de Gestão de Pessoas;
8.1.1. Diretor de Recursos Humanos e Cadastro;
8.1.1.1. Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento;
8.1.1.2. Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas;
8.1.1.3. Assistente Técnico de RH;
8.1.1.4. Assessor Administrativo.

9. Secretaria de Apoio Legislativo.
9.1. Secretário de Apoio Legislativo;
9.1.1. Assessor Legislativo;
9.1.2. Coordenador de Técnica Legislativa;
9.1.3. Coordenador de Elaboração de Atas;
9.1.3.1. Coordenador de Apoio Legislativo;
9.1.3.2. Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos;
9.1.3.3. Operador de Áudio Visual;
9.1.3.4. Revisor Legislativo;
9.1.4. Assessor Administrativo.

10. Comissão Permanente de Licitação - CPL;
10.1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.1. Diretor da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.2. Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.3. Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.4. Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação.

11. Diretoria Geral.
11.1. Diretor Geral;
11.1.1. Chefe de Planejamento Estratégico;
11.1.2. Chefe de Gabinete da Diretoria Geral;
11.1.3. Auxiliar de Planejamento Especial;
11.1.3.1. Auxiliar de Planejamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
049
FLS

12. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora.
12.1. Secretária da Vice-Presidência
12.1.1. Motorista da Vice-Presidência
12.2. Secretária do 1º Secretário
12.2.1. Motorista do 1º Secretário
12.3. Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário
12.4. Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - Compete ao Gabinete da Presidência:
I – assistir diretamente ao Presidente e indiretamente aos demais vereadores;
II – apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA PRESIDÊNCIA

Art. 4º – Compete ao chefe de gabinete da Presidência:
I – dirigir o departamento;
II – preparar o expediente e despacho exclusivos do Presidente.

Art. 5º - Compete ao Assessor Especial da Presidente:
I – Organizar anualmente o relatório dos trabalhos da Presidência; e
II – executar outras atividades correlatas

Art. 6º – Compete à Secretária da Presidência:
I – abrir processos e fichas;
II – redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;
III – controlar serviços postais;
IV – confeccionar documentos;
V – executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 7º – Compete ao motorista da Presidência:
I – dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;
II – solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
050
FLS

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;
IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;
V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º – Compete ao assistente técnico da Presidência:
I – assessorar o chefe de gabinete e a diretora da Presidência;
II - planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamentos;
III - redigir e digitalizar correspondências, instruções em processos conforme seu procedimento;
IV - reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros, tabelas, cartas e minutas;
V - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 9º – Compete ao auxiliar parlamentar especial:
I – assessorar o Presidente desta Casa Legislativa;
II – assistir direta ou indiretamente ao Presidente e aos demais vereadores, devendo agendar, transcrever e digitalizar documentos inerentes à função;
III – prestar e realizar serviços ao chefe de departamento.

Art. 10 - Compete ao assessor administrativo lotado na Presidência:
I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;
II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;
III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DO CERIMONIAL

Art. 11 - Compete ao Gabinete do Cerimonial:
I - preparar as recepções, programações e atos solenes promovidos no Legislativo;
II - receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara;
III - cuidar nas solenidades da organização da mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do cerimonial público;
IV – apresentar ao chefe de planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados no Cerimonial

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
051
FLS

Art. 12 – Compete ao chefe de gabinete do cerimonial, gerenciar e dirigir, recepções, programações e atos solenes da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 13 - Compete ao assessor administrativo lotado no Cerimonial:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

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

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

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

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15 - Compete ao gabinete de comunicação social:

I - assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidades;

II - promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo;

III - apresentar ao chefe de planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DOS SERVIDORES LOTADOS NA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 16 – Compete ao chefe de gabinete da comunicação social:

I – dirigir o departamento;

II - assessorar e orientar a mesa diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidade;

III - promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo.

Art. 17 - Compete ao repórter fotográfico:

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

Art. 18 – Compete ao auxiliar técnico da comunicação social:

I – assessorar o departamento, nas ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
052
FLS

II - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade e imprensa em questões relativas à comunicação e divulgação dos trabalhos legislativos.

Art. 19 – Compete ao Assessor Administrativo lotado na Comunicação Social:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA JURÍDICA GERAL

Art. 20 - Compete à Procuradoria Jurídica:

I - assessorar juridicamente à Câmara Municipal na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, pareceres, contratos e outras matérias de natureza jurídica, excluídos os gabinetes;

II - pronunciar-se acerca das matérias jurídicas que lhe forem submetidas pela Casa;

III – representar judicial e administrativamente à Câmara Municipal de Boa Vista, na defesa dos seus interesses e prerrogativas, observada em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Pública Municipal;

IV – auxiliar as comissões no que tange a legalidade das matérias apresentadas em tramitação na Casa;

V – assistir juridicamente à Presidência e à Mesa, quando solicitada, acerca das questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VI – apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

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

Art. 21 – Compete ao Procurador Jurídico

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

II – representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal de Boa Vista na defesa dos seus interesses jurídicos;

III – emitir pareceres acerca das matérias jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
053
FLS

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

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

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

Art. 22 – Compete ao Procurador Adjunto:

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

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

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

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

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

VI – Acompanhar as alterações sobre a legislação federal, estadual e municipal;

VII – Manter as autoridades competentes informadas quanto ao andamento de processos.

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

Art. 23 – Compete ao Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I – chefiar a divisão de que é membro;

II - assessorar o Consultor Jurídico Chefe, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III - atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV – emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Fls 054

Art. 24 - Compete ao Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I - assessorar o consultor jurídico da Divisão de Contratos e Convênios, nas matérias jurídicas que forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias.

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

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

I – chefiar a divisão de que é membro;

II - assessorar o Procurador Jurídico Geral, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III - atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV – emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista;

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

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

I - assessorar o Procurador Jurídico da Divisão Legislativa, nas matérias jurídicas que lhes forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica.

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

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
055
FLS

I - Abrir processos e fichas;
II - Proceder à expedição de certidões;
III - Controlar serviços postais;

IV - Confeccionar documentos;
V - Redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;
VI - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;
VII – Arquivar documentos.

TÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 29 - Compete a Controladoria Geral:
I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referente ao Poder Legislativo Municipal;
II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
III - elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas;
IV - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se referem às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Controladoria.

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

Art. 30 – Compete ao Controlador Geral:
I - gerenciar as atividades da secretaria financeira, zelando pelo bom cumprimento das atividades.

Art. 31 – Compete ao Chefe de Controle Interno:
I – assessorar a Controladoria Geral;
II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
III - Elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 32 - Compete ao Assessor Administrativo lotado na Controladoria Geral:

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
056

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

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

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

Art. 34 – Compete ao Assessor Especial da Controladoria:

I - assessorar o Controlador Geral nos assuntos de competência do controle interno;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive quanto à prestação de contas.

TÍTULO VIII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 35 - Compete a Secretaria Financeira:

I - receber, guardar e movimentar valores;

II - zelar pela administração financeira e orçamentária do Legislativo, processando as despesas, mantendo o registro e o controle contábil da Câmara Municipal de Boa Vista;

III – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado;

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

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

Art. 36 – Compete ao Secretário Financeiro:

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

Art. 37 – Compete ao Diretor de Tesouraria:

I - desenvolver atividade de recebimento, movimentação e controle de valores;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
057

II - efetuar conciliação bancária, realizar pagamentos de responsabilidade da Câmara e análises financeira;

III - conferir e organizar documentos e processos financeiros.

Art. 38 – Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:

I - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial;

II - elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

III - coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

IV - manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis em observância às exigências legais;

V - acompanhar contratos celebrados pela Câmara em seu aspecto financeiro;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÍTULO IX
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 39 - Compete a Secretaria Administrativa:

I - coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa;

II - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 40 – Compete ao Secretário Administrativo:

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

Art. 41 - Compete ao Diretor de Material e Patrimônio:

I - controlar e executar a entrada, movimentação e baixa de materiais licitados pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - elaborar o mapa de controle de material;

III - manter o controle de todos os bens móveis e imóveis, assim como o inventário permanente, segundo a unidade administrativa e classificação contábil com todas as suas características, inclusive quanto ao valor de aquisição ou incorporação e de controle de gasto de conservação dos bens retirados do uso por qualquer motivo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 058

IV - emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

V - realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com registros contábeis;

VI - promover periodicamente a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade e supervisionar as atividades das Seções subordinadas a essa Divisão.

Art. 42 – Compete ao Chefe da Seção de Biblioteca:

I - organizar, classificar, catalogar e conservar o acervo bibliográfico dessa Seção;

II - selecionar e propor aquisição de obras;

III - manter serviço de empréstimo;

IV - promover convênios com outras bibliotecas;

V - atender consultas e pesquisas internas.

Art. 43 – Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I - dirigir, controlar e supervisionar as atividades atribuídas a Seção subordinada a essa Divisão;

II - verificar, controlar e supervisionar a manutenção do setor de fotocópias, serviços de manutenção, limpeza do prédio e serviços auxiliares de copa;

III - receber e entregar os documentos e correspondências que transitam pela divisão e tramitam na Câmara, repartições públicas ou onde houver necessidade e/ou conveniência a essa Casa Legislativa.

Art. 44 – Compete ao Chefe da Seção de Protocolo Geral:

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

Art. 45 – Compete ao Chefe da Seção de Transporte:

I - supervisionar e detectar necessidade da realização de serviços de mecânica, reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Câmara;

II - elaborar escala de serviços e plantões dos motoristas e relatórios mensais do consumo de combustível;

III - executar e supervisionar a guarda dos veículos oficiais.

Art. 46 – Compete ao Chefe da Seção de Manutenção:

I - gerenciar a execução de tarefas de manutenção predial, preventiva e corretiva;

II - detectar necessidades de serviços de restauração de móveis e utensílios utilizados na Câmara.

Art. 47 – Compete ao Chefe da Seção de Arquivo:

I - gerenciar e preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo pleno acesso quando solicitado por intermédio de documento oficial;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
059
FLS

II - guardar, processar tecnicamente e tornar disponível para consulta os documentos que preservam a memória da Câmara Municipal e do Município;

III - classificar o acervo documental;

IV - exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 48 – Compete ao Chefe da Seção de Processos:

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

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

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

Art. 50 - Compete ao Assessor Administrativo lotado na Secretaria Administrativa:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO X
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE GESTÃO DAS PESSOAS

Art. 51 – Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - gerir pessoas de acordo com os valores, cultura, organização e objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista e, simultaneamente, a valorização e qualificação dos seus ativos humanos;

II – responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III – apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 52 – Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas:

I - analisar de forma globalizada o andamento de todos os Departamentos ou Áreas da Organização;

...ICIPAL DE BOA VISTA
060
FLS

II - sugerir e tomar medidas de suporte e/ou corretivas junto aos demais secretários em casos de dúvidas e desvios que possam interferir no bom andamento, rumo aos objetivos estabelecidos;

III – considerar os valores, a cultura, a organização e os objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista, na valorização e qualificação dos colaboradores existentes;

IV – proporcionar aos servidores um melhor direcionamento na execução de suas atividades afins;

V - supervisionar as atividades das diretorias e coordenações subordinadas à Secretaria.

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

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar os órgãos que a compõem;

II - controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal;

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

Art. 54 – Compete ao Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento:

I - organizar coletâneas de leis, decretos, portarias e editais relativos a vereadores e servidores da Câmara Municipal;

II - elaborar atos de nomeação, exoneração, demissão e dispensa de servidores;

III - organizar e atualizar as fichas financeiras de vereadores e servidores.

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

I - responder pelo gerenciamento de inclusão e atualização dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais;

II – supervisionar o sistema de férias e licenças, emissão de certidões, controle de processos e de freqüência, bem como prestação de informações da situação funcional de todos os colaboradores.

Art. 56 – Compete ao assistente técnico de recursos humanos:

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

Art. 57 - Compete ao assessor administrativo lotado na Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
061
FLS

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XI
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 58 – Compete a Secretaria de Apoio Legislativo:

I - executar e acompanhar o andamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, bem como de seus registros e controle de prazos;

II - supervisionar as atividades das assessorias e divisões subordinadas a essa Secretaria.

III – Apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 59 – Compete ao Secretário de Apoio Legislativo:

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

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

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

Art. 61– Compete ao Coordenador de Técnica Legislativa:

I - coordenar, dirigir e supervisionar as atividades a todo e qualquer tipo de proposição dos vereadores;

II - organizar o expediente e a pauta das Seções Legislativas;

III - promover e coordenar a organização das leis municipais, decretos legislativos, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

IV - executar os serviços de correspondências oficiais dos vereadores e providenciar o encaminhamento das mesmas.

Art. 62 - Compete ao Coordenador de Elaboração de Atas:

I - comparecer a todas as seções plenárias, ordinárias ou extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - providenciar a elaboração das atas de cada sessão na forma e dentro dos prazos regimentais;

III - manter sob sua guarda as gravações contendo as sessões realizadas;

IV - elaborar certidões das sessões plenárias;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
062
FLS

V – efetuar juntada de documentos e pronunciamentos quando requerido pelos vereadores ou outras autoridades mediante deferimento do Presidente da Câmara Municipal;

VI – zelar pela conservação e proteção dos equipamentos de som;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 63 - Compete ao Coordenador de Apoio Legislativo:

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

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

III – Executar outras atividades correlatas.

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

I – Elaborar anteprojeto de lei, projetos de lei e requerimentos de interesses da Câmara Municipal; e

II – Executar outras atividades correlatas.

Art. 65 - Compete ao operador de audiovisual:

I - prestar suporte às reuniões plenárias e palestras, a partir de solicitações recebidas;

II - gravar as sessões plenárias e entregá-las protocoladas à Divisão de Atas;

III - preparar e avaliar o espaço físico, instalando recursos de áudio-visual;

IV - zelar pelo correto manuseio dos equipamentos.

Art. 66 – Compete ao revisor legislativo:

I – revisar projetos de lei, petições, memorandos, resoluções, portarias, textos para publicações ou não, adequando-os aos padrões lingüísticos e editoriais vigentes;

II - auxiliar a equipe na elaboração de atas;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços gráficos de impressão e acabamento, bem como outras formas de publicações previstas.

Art. 67 - Compete ao assessor administrativo lotado na Secretaria de Apoio Legislativo:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XII
DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 68 – Compete à Comissão Permanente de Licitação

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
063
FLS

I - o recebimento de requisições pertinentes à instauração de processo licitatório;

II – a execução e a instauração de atividades relativas ao processo e julgamento das licitações no âmbito da Câmara Municipal;

III – propor a instauração de processos com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação ou do contrato, para a promoção da responsabilidade administrativa e a aplicação da sanção cabível;

IV – Apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

V – Executar outras atividades afins, nos termos da legislação.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 69 – Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I – Dirigir o departamento a quem é subordinado;

II - gerenciar o recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos inerentes às licitações e contratos celebrados pela Câmara Municipal de Boa Vista.

III – informar a Diretoria Geral o andamento dos processos licitatórios.

Art. 70 – Compete ao Diretor da Comissão Permanente de Licitação:

I - desenvolver atividade de controle e fluxo de processos relacionados às licitações e contratos analisando modalidades e a serem adotadas;

II - analisar e julgar as propostas financeiras e técnicas apresentadas por cada um dos licitantes;

III – promover diligências no interesse do procedimento licitatório;
IV - receber recursos contra atos de sua competência e encaminhá-los devidamente instruídos à Instância Superior.

Art. 71 - Compete ao auxiliar técnico da Comissão Permanente de Licitação:

I - redigir correspondências instruções em processos conforme seu procedimento e documentos oficiais;

II - planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamento.

Art. 72 – Compete ao chefe da Divisão de Recebimento de documentos da Comissão Permanente de Licitação:

I – Assessorar a Diretoria e a Presidência da Comissão Permanente de Licitação;

II - Responder pela organização necessária ao desenvolvimento das de licitações.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
064
FLS

Art. 73 – Compete ao Assistente técnico da Comissão Permanente de Licitação:

I - prestar assessoramento direto ao seu superior hierárquico imediato, em matérias pertinentes a área de licitações e contratos.

TÍTULO XIII
DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA GERAL

Art. 74 – Compete a Diretoria Geral:

I – definir diretrizes estratégicas internas de atuação administrativa;

II – planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento estratégico das atividades administrativas;

III – promover a integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das secretarias da Câmara;

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados na Diretoria Geral

Art. 75 – Compete ao Diretor Geral:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das diretorias, coordenadorias, secretarias, seções e gabinetes administrativos do legislativo;

II – promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das secretarias da Câmara;

III - desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

IV - definir políticas de integração e valorização dos servidores;

V - proceder à regulamentação de questões administrativas;

VI - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 76 – Compete ao Chefe de Planejamento Estratégico:

I - planejar a gestão de indicadores de desempenho;

II- mensurar os resultados e elaboração de relatórios gerenciais;

III - analisar cenários e propor estratégias de otimização de recursos (financeiros, humanos e materiais);

IV -acompanhar a elaboração de planos setoriais, aplicando tais informações na estratégia global da organização;

V - propiciar informações atualizadas para o suporte ao processo de tomadas de decisão;

VI – elaborar e coordenar o planejamento estratégico de atividades das diretorias, coordenadorias, secretarias, seções e gabinetes administrativos do legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
065
FLS

VII - Apresentar o modelo de plano setorial para o ano subseqüente a todos os Órgãos da Casa até o dia 30/06 (trinta de junho).

VIII - Apresentar ao Presidente e ao Diretor Geral, o planejamento estratégico da Câmara para o ano subseqüente até o dia 30/11 (trinta de novembro) de cada ano, conforme modelo apresentado.

Art. 77 – Compete ao Chefe de Gabinete da Diretoria Geral:

I – Organizar e preparar todo o expediente e despachos da Diretoria Geral;

II – Receber correspondências oficiais, catalogando-as;

III – Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos..

Art. 78 – Compete ao Auxiliar de Planejamento Especial:

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

Art. 79 – Compete ao Auxiliar de Planejamento:

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

TÍTULO XIV
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DE ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA

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

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

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

Art. 81 -Secretária da Vice-Presidência:

I - abrir processos e fichas;

II – redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 82 - Motorista da Vice-Presidência:

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
066
FLS

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 83 - Secretária do 1º Secretário:

I - abrir processos e fichas;

II – redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 84 - Motorista do 1º Secretário:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II- solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 85 - Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário:

I – assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II – Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 86 - Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário:

I – assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II – Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XIV
DISPOSIÇÃO FINAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
067
FLS

Art. 87 – A classificação de cargos e funções obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 88 – As funções serão classificadas como comissionado e de confiança, enquadrando-se basicamente nos seguintes grupos de provimento de comissão ou de confiança:

I – Grupo de Nível Especial Superior - GNE – 100;
II – Grupo de Direção Superior - GDS – 200;
III – Grupo Superior Administrativo - GSA – 300;
IV – Grupo de Direção Intermediária - GDI – 400;
V – Grupo de Apoio Administrativo - GAA – 500;
VI – Grupo de Apoio Técnico - GAT – 600, 601, 602, 603 e 604;
VII - Grupo de Direção Auxiliar - GDA – 700.

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

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

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

Art. 92 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de Janeiro de 2012, e revogam-se as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO - PELÉ
Presidente em Exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
068
FLS

ANEXO I
TABELA DE REMUNERAÇÃO

Discriminação	Quant.	Código	Valor
Procurador Jurídico Geral	01	GNE-100	5.500,00
Procurador Jurídico Geral Adjunto	01	GDS-200	4.500,00
Diretor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Controlador Geral	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão Legislativa	01	GDS-200	4.500,00
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Administrativo	02	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Legislativo	02	GSA-300	4.000,00
Secretário Administrativo	01	GSA-300	4.000,00
Secretária de Gestão de Pessoas	01	GSA-300	4.000,00
Secretário Financeiro	01	GSA-300	4.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300	4.000,00
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400	3.000,00
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400	3.000,00
Assessor Especial da Presidência	01	GAA -500	2.500,00
Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500	2.500,00
Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos e Cadastro	02	GAA-500	2.500,00
Diretor de Tesouraria	01	GAA-500	2.500,00
Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GAA-500	2.500,00
Técnico Jurídico da Divisão Legislativa	01	GAA-500	2.500,00
Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Apoio de Legislativo	01	GAT -600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT -600	2.000,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601	1.500,00
Assessor Legislativo	03	GAT-601	1.500,00
Secretária da Presidência	01	GAT-601	1.500,00
Revisor Legislativo	01	GAT-601	1.500,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
069
FLS

Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602	1.300,00
Operador de Audiovisual	03	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-602	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-603	1.000,00
Secretária da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Motorista da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Secretária do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 1º Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603	1.000,00
Secretária da Procuradoria Jurídica Geral	01	GAT-603	1.000,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-604	700,00
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604	700,00
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604	700,00
Assessor Administrativo	35	GAD-700	630,00
Auxiliar de Planejamento	05	GAD-700	630,00
Total Geral	**125**		

QUADRO I
GRUPO DE NÍVEL ESPECIAL

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
070
FLS

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

GRUPO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo	02	GSA-300
Assessor de Informações Jurídicas – Legislativo	02	GSA-300
Secretário Administrativo	01	GSA-300
Secretário de Gestão de Pessoas	01	GSA-300
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300
Secretário Financeiro	01	GSA-300
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300
Total	**09**	

GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400
Total	**06**	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
021
FLS

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

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

GRUPO DE APOIO TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento	01	GAT-600
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT-600
Coordenador de Apoio Legislativo	01	GAT-600
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601
Assessor Legislativo	03	GAT-601
Secretária da Presidência	01	GAT-601
Revisor Legislativo	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos CPL	01	GAT-601
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602
Operador de audiovisual	03	GAT-602
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602
Assistente Técnico da CPL	02	GAT-602
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602
Motorista da Presidência	01	GAT-603
Auxiliar Técnico da CPL	02	GAT-603
Secretária da Vice-presidência	01	GAT-603
Secretária da 1ª Secretaria	01	GAT-603

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
072
FLS

Secretária da Procuradoria Jurídica	01	GAT-603
Motorista da Vice-presidência	01	GAT-603
Motorista da 1ª Secretaria	01	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria	02	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria	02	GAT-603
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-603
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604
Repórter Fotográfico	01	GAT-604
Total	**56**	

GRUPO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
023
FLS

LEI Nº 1.398, DE 23 DE JANEIRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL QUE ESTABELECE AS DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Órgãos de Assistência Direta e Imediata à Presidência

1. Gabinete da Presidência;
2. Gabinete do Cerimonial;
3. Gabinete de Comunicação Social;

...AL DE BOA VISTA
024
FLS

4. Procuradoria Jurídica Geral;
5. Controladoria Geral;
6. Secretaria Financeira;
7. Secretaria Administrativa;
8. Secretaria de Gestão de Pessoas;
9. Secretaria de Apoio Legislativo;
10. Comissão Permanente de Licitação;
11. Diretoria Geral;
12. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora;
13. Gabinete dos Vereadores.

TÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

1. Gabinete da Presidência:
1.1. Chefe de Gabinete da Presidência;
1.1.1. Assessor Especial da Presidência;
1.1.2. Secretária da Presidência;
1.1.3. Motorista da Presidência;
1.1.4. Assistente Técnico da Presidência;
1.1.5. Auxiliar Parlamentar Especial;
1.1.6. Assessor Administrativo;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
075
FLS

3. Gabinete de Comunicação Social:

3.1. Chefe de Gabinete de Comunicação Social;

3.1.1. Repórter Fotográfico;

3.1.2. Auxiliar Técnico da Comunicação Social;

3.1.3. Assessor Administrativo.

4. Procuradoria Jurídica Geral:

4.1. Procurador Jurídico Geral;

4.1.1. Procurador Jurídico Geral Adjunto;

4.1.2. Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios;

4.1.3. Consultor Jurídico da Divisão Legislativa;

4.1.4. Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo;

4.1.5. Assessor de Informações Jurídicas - Legislativo;

4.1.6. Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios;

4.1.7. Técnico Jurídico da Divisão Legislativa;

4.1.8. Secretária da Procuradoria Jurídica Geral.

5. Controladoria Geral:

5.1. Controlador Geral;

5.1.1. Chefe do Controle Interno;

5.1.1.1. Assessor Administrativo;

5.1.2. Assessor Legislativo;

5.1.3. Assessor Especial da Controladoria.

6. Secretaria Financeira:

6.1. Secretário Financeiro;

6.1.1. Diretor de Tesouraria;

6.1.1.1. Chefe da Divisão de Contabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
026
FLS

7. Secretaria Administrativa:

7.1. Secretário Administrativo;

7.1.1. Diretor de Material e Patrimônio;

7.1.1.1. Chefe da Seção de Biblioteca;

7.1.1.2. Chefe da Divisão de Serviços Gerais;

7.1.1.2.1. Chefe da Seção de Protocolo Geral;

7.1.1.3. Chefe da Seção de Transporte;

7.1.1.4. Chefe da Seção de Manutenção;

7.1.1.5. Chefe da Seção de Arquivo;

7.1.1.6. Chefe da Seção de Processos;

7.1.1.7. Chefe da Seção de Informática;

7.1.1.8. Assessor Administrativo.

8. Secretaria de Gestão de Pessoas:

8.1. Secretário de Gestão de Pessoas;

8.1.1. Diretor de Recursos Humanos e Cadastro;

8.1.1.1. Coordenador de Elaboração de Folha de Pagamento;

8.1.1.2. Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas;

8.1.1.2.3. Assistente Técnico de Recursos Humanos;

8.1.1.2.4. Assessor Administrativo.

9. Secretaria de Apoio Legislativo:

9.1. Secretário de Apoio Legislativo;

9.1.1. Assessor Legislativo;

9.1.2. Coordenador de Técnica Legislativa;

9.1.3. Coordenador de Elaboração de Atas;

9.1.3.1 Coordenador de Apoio Legislativo;

9.1.3.2 Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos;

9.1.3.3. Operador de Audiovisual;

9.1.3.4. Revisor Legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
077
FLS

9.1.5 Assessor Administrativo.

10. Comissão Permanente de Licitação:

10.1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

10.1.1. Diretor da Comissão Permanente de Licitação;

10.1.2. Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação;

10.1.3. Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação;

10.1.4. Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação.

11. Diretoria Geral:

11.1 Diretor Geral;

11.1.1. Chefe de Planejamento Estratégico;

11.1.2. Chefe de Gabinete da Diretoria Geral;

11.1.3. Auxiliar de Planejamento Especial;

11.1.3.1. Auxiliar de Planejamento.

12. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora:

12.1. Secretária da Vice-Presidência;

12.1.1. Motorista da Vice-Presidência;

12.2. Secretária da 1ª Secretaria;

12.2.1. Motorista da 1ª Secretaria;

12.3. Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria;

12.4. Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – assistir diretamente ao Presidente e indiretamente aos demais vereadores;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
078
FLS

II – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I

Das competências dos servidores lotados no Gabinete da Presidência

Art. 4º Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I – dirigir o departamento;

II – preparar o expediente e despacho exclusivos do Presidente.

Art. 5º Compete ao Assessor Especial da Presidência:

I – organizar anualmente o relatório dos trabalhos da Presidência;

II – executar outras atividades correlatas.

Art. 6º Compete à Secretária da Presidência:

I – abrir processos e fichas;

II – redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III – controlar serviços postais;

IV – confeccionar documentos;

V – executar serviços administrativos de natureza básica realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 7º Compete ao Motorista da Presidência:

I – dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
079
FLS

II – solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III – preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV – trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V – executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º Compete ao Assistente Técnico da Presidência:

I – assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência;

II – planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamentos;

III – redigir e digitalizar correspondências, instruções em processos conforme seu procedimento;

IV – reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros, tabelas, cartas e minutas;

V – executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 9º Compete ao Auxiliar Parlamentar Especial:

I – assessorar o Presidente desta Casa Legislativa;

II – assistir direta ou indiretamente ao Presidente e aos demais vereadores, devendo agendar, transcrever e digitalizar documentos inerentes à função;

III – prestar e realizar serviços ao chefe de departamento.

Art. 10 Compete ao Assessor Administrativo lotado no Gabinete da Presidência:

I – assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II – transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III – colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
080
FLS

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO CERIMONIAL

Art. 11 Compete ao Gabinete do Cerimonial:

I – preparar as recepções, programações e atos solenes promovidos no Legislativo;

II – receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara;

III – cuidar nas solenidades da organização da mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do cerimonial público;

IV – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados no Gabinete do Cerimonial

Art. 12 Compete ao Chefe de Gabinete do Cerimonial:

I – gerenciar e dirigir recepções, programações e atos solenes da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 13 Compete ao Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário:

I – administrar as atividades de assessoramento administrativo à Mesa Diretora e ao Plenário em Geral, zelando pelo bom andamento das seções;

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

Art. 14 Compete ao Assessor Administrativo lotado no Gabinete do Cerimonial:

I – assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II – transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
081
FLS

III – colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15 Compete ao Gabinete de Comunicação Social:

I – assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidades;

II – promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo;

III – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados no Gabinete de Comunicação Social

Art. 16 Compete ao Chefe de Gabinete de Comunicação Social:

I – dirigir o departamento;

II – assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidade;

III – promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo.

Art. 17 Compete ao Repórter Fotográfico:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
082
FLS

Art. 18 Compete ao Auxiliar Técnico da Comunicação Social:

I – assessorar o departamento, nas ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

II – desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade e imprensa em questões relativas à comunicação e divulgação dos trabalhos legislativos.

Art. 19 Compete ao Assessor Administrativo lotado no Gabinete de Comunicação Social:

I – assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II – transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III – colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA JURÍDICA GERAL

Art. 20 Compete à Procuradoria Jurídica Geral:

I – assessorar juridicamente a Câmara Municipal na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, pareceres, contratos e outras matérias de natureza jurídica, excluídos os gabinetes;

II – pronunciar-se acerca das matérias jurídicas que lhe forem submetidas pela Casa;

III – representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal de Boa Vista na defesa dos seus interesses e prerrogativas, observada em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Pública Municipal;

IV – auxiliar as comissões no que tange a legalidade das matérias apresentadas em tramitação na Casa;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
083
FLS

V – assistir juridicamente à Presidência e à Mesa Diretora, quando solicitada, acerca das questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VI – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I

Das competências e habilidades dos servidores lotados na Procuradoria Jurídica Geral

Art. 21 Compete ao Procurador Jurídico Geral:

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

II – representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal de Boa Vista na defesa dos seus interesses jurídicos;

III – emitir pareceres acerca das matérias jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista;

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
084
FLS

Art. 22 Compete ao Procurador Jurídico Geral Adjunto:

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

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

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

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

V – acompanhar todos os feitos que envolvam o nome da Câmara Municipal de Boa Vista e principalmente os dos interesses desta;

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

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

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

Art. 23 Compete ao Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I – chefiar a divisão de que é membro;

II – assessorar o Procurador Jurídico Geral, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III – atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV – emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
085
FLS

Art. 24 Compete ao Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I – assessorar o Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios, nas matérias jurídicas que forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias.

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

Art. 25 Compete ao Consultor Jurídico da Divisão Legislativa:

I – chefiar a divisão de que é membro;

II – assessorar o Procurador Jurídico Geral, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III – atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV – emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista.

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

Art. 26 Compete ao Técnico Jurídico da Divisão Legislativa:

I – assessorar o Consultor Jurídico da Divisão Legislativa, nas matérias jurídicas que lhes forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
086
FLS

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

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

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

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

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

Art. 28 Compete à Secretária da Procuradoria Jurídica Geral:

I – abrir processos e fichas;

II – proceder à expedição de certidões;

III – controlar serviços postais;

IV – confeccionar documentos;

V – redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

VI – executar serviços administrativos de natureza básica realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;

VII – arquivar documentos.

TÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 29 Compete à Controladoria Geral:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referente ao Poder Legislativo Municipal;

CÂMARA MU... DE BOA VISTA
087
FLS

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III – elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas;

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

SEÇÃO I

Das competências e habilidades dos servidores lotados na Controladoria Geral

Art. 30 Compete ao Controlador Geral:

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

Art. 31 Compete ao Chefe de Controle Interno:

I – assessorar a Controladoria Geral;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III – elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 32 Compete ao Assessor Administrativo lotado na Controladoria Geral:

I – assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II – transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III – colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
088
FLS

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

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

Art. 34 Compete ao Assessor Especial da Controladoria:

I – assessorar o Controlador Geral nos assuntos de competência do Controle Interno;

II – orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, inclusive quanto à prestação de contas.

TÍTULO VIII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 35 Compete à Secretaria Financeira:

I – receber, guardar e movimentar valores;

II – zelar pela administração financeira e orçamentária do Legislativo, processando as despesas, mantendo o registro e o controle contábil da Câmara Municipal de Boa Vista;

III – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado;

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

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados na Secretaria Financeira

Art. 36 Compete ao Secretário Financeiro:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
089
FLS

Art. 37 Compete ao Diretor de Tesouraria:

I – desenvolver atividade de recebimento, movimentação e controle de valores;

II – efetuar conciliação bancária, realizar pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal e análise financeira;

III – conferir e organizar documentos e processos financeiros.

Art. 38 Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:

I – contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial;

II – elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

III – coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

IV – manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis em observância às exigências legais;

V – acompanhar contratos celebrados pela Câmara em seu aspecto financeiro;

VI – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÍTULO IX
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 39 Compete à Secretaria Administrativa:

I – coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa;

II – responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se referem às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
090
FLS

SEÇÃO I

Das competências dos servidores lotados na Secretaria Administrativa

Art. 40 Compete ao Secretário Administrativo:

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

Art. 41 Compete ao Diretor de Material e Patrimônio:

I – controlar e executar a entrada, movimentação e baixa de materiais licitados pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II – elaborar o mapa de controle de material;

III – manter o controle de todos os bens móveis e imóveis, assim como o inventário permanente, segundo a unidade administrativa e classificação contábil com todas as suas características, inclusive quanto ao valor de aquisição ou incorporação e de controle de gasto de conservação dos bens retirados do uso por qualquer motivo;

IV – emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

V – realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com registros contábeis;

VI – promover periodicamente a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade e supervisionar as atividades das Seções subordinadas a essa Divisão.

Art. 42 Compete ao Chefe da Seção de Biblioteca:

I – organizar, classificar, catalogar e conservar o acervo bibliográfico dessa Seção;

II – selecionar e propor aquisição de obras;

III – manter serviço de empréstimo;

IV – promover convênios com outras bibliotecas;

V – atender consultas e pesquisas internas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
091
FLS

Art. 43 Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I – dirigir, controlar e supervisionar as atividades atribuídas a Seção subordinada a essa Divisão;

II – verificar, controlar e supervisionar a manutenção do setor de fotocópias, serviços de manutenção, limpeza do prédio e serviços auxiliares de copa;

III – receber e entregar os documentos e correspondências que transitam pela divisão e tramitam na Câmara, repartições públicas ou onde houver necessidade e/ou conveniência a essa Casa Legislativa.

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

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

Art. 45 Compete ao Chefe da Seção de Transporte:

I – supervisionar e detectar necessidade da realização de serviços de mecânica, reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Câmara;

II – elaborar escala de serviços e plantões dos motoristas e relatórios mensais do consumo de combustível;

III – executar e supervisionar a guarda dos veículos oficiais.

Art. 46 Compete ao Chefe da Seção de Manutenção:

I – gerenciar a execução de tarefas de manutenção predial, preventiva e corretiva;

II – detectar necessidades de serviços de restauração de móveis e utensílios utilizados na Câmara.

Art. 47 Compete ao Chefe da Seção de Arquivo:

I – gerenciar e preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo pleno acesso quando solicitado por intermédio de documento oficial;

II – guardar, processar tecnicamente e tornar disponível para consulta os documentos que preservam a memória da Câmara Municipal e do Município de Boa Vista;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
092
FLS

III – classificar o acervo documental;

IV – exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 48 Compete ao Chefe da Seção de Processos:

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

Art. 49 Compete ao Chefe da Seção de Informática:

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

Art. 50 Compete ao Assessor Administrativo lotado na Secretaria Administrativa:

I – assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II – transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III – colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO X
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE GESTÃO DAS PESSOAS

Art. 51 Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – gerir pessoas de acordo com os valores, cultura, organização e objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista e, simultaneamente, a valorização e qualificação dos seus ativos humanos;

II – responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se referem às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
093
FLS

III – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I

Das competências dos servidores lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 52 Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas:

I – analisar de forma globalizada o andamento de todos os Departamentos ou Áreas da Organização;

II – sugerir e tomar medidas de suporte e/ou corretivas junto aos demais secretários em casos de dúvidas e desvios que possam interferir no bom andamento, rumo aos objetivos estabelecidos;

III – considerar os valores, a cultura, a organização e os objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista, na valorização e qualificação dos colaboradores existentes;

IV – proporcionar aos servidores um melhor direcionamento na execução de suas atividades afins;

V – supervisionar as atividades das Diretorias e Coordenações subordinadas à Secretaria.

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

I – planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar os órgãos que a compõem;

II – controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara;

III – zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal;

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

Art. 54 Compete ao Coordenador de Elaboração de Folha de Pagamento:

I – elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores;

II – lançar em folha atos de nomeação, exoneração, demissão e dispensa de servidores;

III – organizar e atualizar as fichas financeiras de servidores e vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
094
FLS

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

I – responder pelo gerenciamento de inclusão e atualização dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais;

II – supervisionar o sistema de férias e licenças, emissão de certidões, controle de processos e de freqüência, bem como prestação de informações da situação funcional de todos os colaboradores;

III – organizar coletâneas de leis, decretos, portarias e editais relativos a servidores e vereadores da Câmara Municipal.

Art. 56 Compete ao Assistente Técnico de Recursos Humanos:

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

Art. 57 Compete ao Assessor Administrativo lotado na Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II – transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III – colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XI
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 58 Compete à Secretaria de Apoio Legislativo:

I – executar e acompanhar o andamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, bem como de seus registros e controle de prazos;

II – supervisionar as atividades das assessorias e divisões subordinadas a essa Secretaria.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
095
FLS

III – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I

Das competências dos servidores lotados na Secretaria de Apoio Legislativo

Art. 59 Compete ao Secretário de Apoio Legislativo:

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

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

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

Art. 61 Compete ao Coordenador de Técnica Legislativa:

I – coordenar, dirigir e supervisionar as atividades a todo e qualquer tipo de proposição dos vereadores;

II – organizar o expediente e a pauta das Seções Legislativas;

III – promover e coordenar a organização das leis municipais, decretos legislativos, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

IV – executar os serviços de correspondências oficiais dos vereadores e providenciar o encaminhamento das mesmas.

Art. 62 Compete ao Coordenador de Elaboração de Atas:

I – comparecer a todas as seções plenárias, ordinárias ou extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II – providenciar a elaboração das atas de cada sessão na forma e dentro dos prazos regimentais;

III – manter sob sua guarda as gravações contendo as sessões realizadas;

IV – elaborar certidões das sessões plenárias;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
096
FLS

V – efetuar juntada de documentos e pronunciamentos quando requerido pelos vereadores ou outras autoridades mediante deferimento do Presidente da Câmara Municipal;

VI – zelar pela conservação e proteção dos equipamentos de som;

VII – desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 63 Compete ao Coordenador de Apoio Legislativo:

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

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

III – executar outras atividades correlatas.

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

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

II – executar outras atividades correlatas.

Art. 65 Compete ao Operador de Audiovisual:

I – prestar suporte às reuniões plenárias e palestras, a partir de solicitações recebidas;

II – gravar as sessões plenárias e entregá-las protocoladas à Coordenação de Elaboração de Atas;

III – preparar e avaliar o espaço físico, instalando recursos de audiovisual;

IV – zelar pelo correto manuseio dos equipamentos.

Art. 66 Compete ao Revisor Legislativo:

I – revisar projetos de lei, petições, memorandos, resoluções, portarias, textos para publicações ou não, adequando-os aos padrões lingüísticos e editoriais vigentes;

II – auxiliar a equipe na elaboração de atas;

III – acompanhar, orientar e supervisionar os serviços gráficos de impressão e acabamento, bem como outras formas de publicações previstas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
097
FLS

Art. 67 Compete ao Assessor Administrativo lotado na Secretaria de Apoio Legislativo:

I – assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II – transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III – colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XII
DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 68 Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I – o recebimento de requisições pertinentes à instauração de processo licitatório;

II – a execução e a instauração de atividades relativas ao processo e julgamento das licitações no âmbito da Câmara Municipal;

III – propor a instauração de processos com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação ou do contrato, para a promoção da responsabilidade administrativa e a aplicação da sanção cabível;

IV – apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

V – executar outras atividades afins, nos termos da legislação.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores lotados na Comissão Permanente de Licitação

Art. 69 – Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I – dirigir o departamento a quem é subordinado;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
098
FLS

II – gerenciar o recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos inerentes às licitações e contratos celebrados pela Câmara Municipal de Boa Vista.
III – informar à Diretoria Geral o andamento dos processos licitatórios.

Art. 70 Compete ao Diretor da Comissão Permanente de Licitação:
I – desenvolver atividade de controle e fluxo de processos relacionados às licitações e contratos analisando modalidades e a serem adotadas;
II – analisar e julgar as propostas financeiras e técnicas apresentadas por cada um dos licitantes;
III – promover diligências no interesse do procedimento licitatório;
IV – receber recursos contra atos de sua competência e encaminhá-los devidamente instruídos à Instância Superior.

Art. 72 Compete ao Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação:
I – assessorar a Diretoria e a Presidência da Comissão Permanente de Licitação;
II – responder pela organização necessária ao desenvolvimento das de licitações.

Art. 73 Compete ao Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação:
I – prestar assessoramento direto ao seu superior hierárquico imediato, em matérias pertinentes a área de licitações e contratos.

Art. 71 Compete ao Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação:
I – redigir correspondências instruções em processos conforme seu procedimento e documentos oficiais;
II – planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
099
FLS

TÍTULO XIII
DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA GERAL

Art. 74 Compete à Diretoria Geral:

I – definir diretrizes estratégicas internas de atuação administrativa;

II – planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento estratégico das atividades administrativas;

III – promover a integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das Secretarias da Câmara;

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados na Diretoria Geral

Art. 75 Compete ao Diretor Geral:

I – planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Diretorias, Coordenações, Secretarias, Seções e Gabinetes Administrativos do Legislativo Municipal;

II – promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das Secretarias da Câmara;

III – desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

IV – definir políticas de integração e valorização dos servidores;

V – proceder à regulamentação de questões administrativas;

VI – desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 76 Compete ao Chefe de Planejamento Estratégico:

I – planejar a gestão de indicadores de desempenho;

II – mensurar os resultados e elaboração de relatórios gerenciais;

III – analisar cenários e propor estratégias de otimização de recursos (financeiros, humanos e materiais);

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
100
FLS

IV – acompanhar a elaboração de planos setoriais, aplicando tais informações na estratégia global da organização;

V – propiciar informações atualizadas para o suporte ao processo de tomadas de decisão;

VI – elaborar e coordenar o planejamento estratégico de atividades das diretorias, coordenadorias, secretarias, seções e gabinetes administrativos do legislativo;

VII – apresentar o modelo de plano setorial para o ano subseqüente a todos os Órgãos da Casa até o dia 30/06 (trinta de junho).

VIII – apresentar ao Presidente e ao Diretor Geral, o planejamento estratégico da Câmara para o ano subseqüente até o dia 30/11 (trinta de novembro) de cada ano, conforme modelo apresentado.

Art. 77 Compete ao Chefe de Gabinete da Diretoria Geral:

I – organizar e preparar todo o expediente e despachos da Diretoria Geral;

II – receber correspondências oficiais, catalogando-as;

III – desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 78 Compete ao Auxiliar de Planejamento Especial:

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

Art. 79 Compete ao Auxiliar de Planejamento:

I – assessorar o Auxiliar de Planejamento Especial, executando funções de menor complexidade.

TÍTULO XIV
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DE ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
101
FLS

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

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

SEÇÃO I

Das competências e habilidades dos servidores lotados no Gabinete de Assistência à Mesa Diretora

Art. 81 Compete à Secretária da Vice-Presidência:

I – abrir processos e fichas;

II – redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III – controlar serviços postais;

IV – confeccionar documentos;

V – executar serviços administrativos de natureza básica realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 82 Compete ao Motorista da Vice-Presidência:

I – dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II – solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III – preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV – trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V – executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
102
FLS

Art. 83 Compete à Secretária da 1ª Secretaria:

I – abrir processos e fichas;

II – redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III – controlar serviços postais;

IV – confeccionar documentos;

V – executar serviços administrativos de natureza básica realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 84 Compete ao Motorista da 1ª Secretaria:

I – dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II – solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III – preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV – trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V – executar outras tarefas correlatas.

Art. 85 Compete ao Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria:

I – assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III – exercer outras atividades correlatas.

Art. 86 Compete ao Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria:

I – assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
103
FLS

II – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;
III – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XIV
DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 87 A classificação de cargos e funções obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 88 As funções serão classificadas como comissionado e de confiança, enquadrando-se basicamente nos seguintes grupos de provimento de comissão ou de confiança:

I –	Grupo de Nível Especial Superior	- GNE – 100;
II –	Grupo de Direção Superior	- GDS – 200;
III –	Grupo Superior Administrativo	- GSA – 300;
IV –	Grupo de Direção Intermediária	- GDI – 400;
V –	Grupo de Apoio Administrativo	- GAA – 500;
VI –	Grupo de Apoio Técnico	- GAT – 600, 601, 602, 603 e 604;
VII –	Grupo de Assessoria Administrativa	- GAD – 700.

Art. 89 Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o Anexo I desta lei.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
104
FLS

Parágrafo Único: É vedado ao servidor efetivo receber cumulativamente com o cargo em comissão a incorporação de gratificação estabelecida no Art. 56 da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012.

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

Art. 92 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 1° de janeiro de 2012, e revogam-se as disposições em contrário.

Boa Vista, 23 de janeiro de 2012.

Maria Suely Silva Campos
Vice-Prefeita de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
105
FLS

ANEXO I

Tabela de Remuneração

Discriminação	Quant.	Código	Valor
Procurador Jurídico Geral	01	GNE-100	5.500,00
Procurador Jurídico Geral Adjunto	01	GDS-200	4.500,00
Diretor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Controlador Geral	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão Legislativa	01	GDS-200	4.500,00
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Administrativo	02	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Legislativo	02	GSA-300	4.000,00
Secretário Administrativo	01	GSA-300	4.000,00
Secretária de Gestão de Pessoas	01	GSA-300	4.000,00
Secretário Financeiro	01	GSA-300	4.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300	4.000,00
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400	3.000,00
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400	3.000,00
Assessor Especial da Presidência	01	GAA -500	2.500,00
Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500	2.500,00
Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos e Cadastro	02	GAA-500	2.500,00
Diretor de Tesouraria	01	GAA-500	2.500,00
Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GAA-500	2.500,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
106
FLS

Técnico Jurídico da Divisão Legislativa	01	GAA-500	2.500,00
Coordenador de Elaboração de Folha de Pagamento	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Apoio de Legislativo	01	GAT -600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT -600	2.000,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601	1.500,00
Assessor Legislativo	03	GAT-601	1.500,00
Secretária da Presidência	01	GAT-601	1.500,00
Revisor Legislativo	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602	1.300,00
Operador de Audiovisual	03	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-602	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-603	1.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
107
FLS

Secretária da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Motorista da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Secretária da 1ª Secretaria	01	GAT-603	1.000,00
Motorista da 1ª Secretaria	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603	1.000,00
Secretária da Procuradoria Jurídica Geral	01	GAT-603	1.000,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-604	700,00
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604	700,00
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604	700,00
Assessor Administrativo	35	GAD-700	630,00
Auxiliar de Planejamento	05	GAD-700	630,00
Total Geral	**125**		

QUADRO I

GRUPO DE NÍVEL ESPECIAL

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
108
FLS

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

GRUPO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo	02	GSA-300
Assessor de Informações Jurídicas – Legislativo	02	GSA-300
Secretário Administrativo	01	GSA-300
Secretário de Gestão de Pessoas	01	GSA-300
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300
Secretário Financeiro	01	GSA-300
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300
Total	**09**	

GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
109
FLS

Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400
Total	**06**	

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

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

GRUPO DE APOIO TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	**QUANTIDADE**	**CÓDIGO**
Coordenador de Elaboração de Folha de Pagamento	01	GAT-600
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
110
FLS

Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT-600
Coordenador de Apoio Legislativo	01	GAT-600
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601
Assessor Legislativo	03	GAT-601
Secretária da Presidência	01	GAT-601
Revisor Legislativo	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação	01	GAT-601
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602
Operador de Audiovisual	03	GAT-602
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602
Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-602
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602
Motorista da Presidência	01	GAT-603
Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-603
Secretária da Vice-Presidência	01	GAT-603
Secretária da 1ª Secretaria	01	GAT-603
Secretária da Procuradoria Jurídica Geral	01	GAT-603

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
111
FLS

Motorista da Vice-Presidência	01	GAT-603
Motorista da 1ª Secretaria	01	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria	02	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria	02	GAT-603
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-603
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604
Repórter Fotográfico	01	GAT-604
Total	**56**	

GRUPO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

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

Ano XIX

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

nº 3120

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

segunda-feira
06 de fevereiro
de 2012

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº1.397, DE 23 DE JANEIRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR.

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

LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

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

TÍTULO III
DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

PODER EXECUTIVO

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

SECRETARIAS MUNICIPAIS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG
Clóvis Melo de Araújo
Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretaria Municipal da Saúde- SMSA
Paulo Bastos Linhares
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES
Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF
Cremildes Duarte Ramos
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA
Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC
Ivo José Wanderley Gallindo Filho
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST
Frankembergen Galvão da Costa
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Maria Helena Veronese Rodrigues
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC
Osmar Marques da Silva Júnior

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

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade, conforme disposto em Resolução a ser regulamentada e aprovada nesta Câmara Municipal.

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

TÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO E DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO I
DA IMPLANTAÇÃO DO PCCR

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

CAPÍTULO II
DO ENQUADRAMENTO NO PCCR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
ELS
113

TÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - suspensão do vínculo funcional;

II - afastamento para tratamento de interesses particulares;

III - prisão decorrente de decisão judicial;

IV - afastamento para licença com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

§3° - A Secretaria de Gestão de Pessoas procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

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

Art. 37. Revogado.

TÍTULO VI
DOS REMANEJAMENTOS E READAPTAÇÕES

CAPÍTULO I
DOS REMANEJAMENTOS

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS READAPTAÇÕES

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

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

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

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

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

TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

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

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

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

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

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

TÍTULO VIII
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

Art. 47. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da Câmara, estabelecidas na presente Lei, fica o Poder Legislativo, desde já, autorizado ( )-por alterações e ajustes necessários à adequação da es...ura de cargos efetivos de forma a aperfeiçoar recursos no orçamento.

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

I - a prévia aprovação em concurso público;

II - a disponibilidade financeira e orçamentária; e,

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

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

Art. 50. Fica revogada a Resolução nº140 de 16 de março de 2006.

Art. 51. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Vista, 23 de janeiro de 2012.

Maria Suely Silva Campos
Vice-Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
114
FLS

ANEXO I
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar Legislativo	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto	▪ Auxiliar de Serviços Diversos ▪ Telefonista ▪ Motorista
		II	B	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
II Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	I	D	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	▪ Auxiliar Legislativo
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
III Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	I	G	Dispensável	Ensino Médio Completo	▪ Assistente Legislativo ▪ Técnico em Contabilidade
		II	H	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	I	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
IV Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	I	J	Dispensável	Ensino Superior Completo	▪ Administrador ▪ Arquivologista ▪ Analista de Sistema ▪ Bibliotecário ▪ Técnico em Comunicação Social ▪ Contador ▪ Psicologo ▪ Secretário Executivo
V Grupo Em Extinção	Taquígrafo	I	D	Dispensável	Ensino Médio Completo	▪ Taquigrafia

ANEXO II
QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Aprovado
Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar Legislativo	30
TOTAL DO GRUPO			30
Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	50
		Técnico em Contabilidade	01
TOTAL DO GRUPO			46
Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	Arquivologista	01
		Analista de Sistemas	02
		Técnico em Comunicação Social	02
		Administrador	02
		Bibliotecário	01
		Contador	02
		Secretário Executivo	02
		Psicólogo	02
TOTAL DO GRUPO			14
TOTAL GERAL			95

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Existente
Grupo Em Extinção	Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Diversos	38
		Motorista	05
		Telefonista	03
Grupo em Extinção	Técnico Legislativo	Taquigrafia	02
TOTAL GERAL			48

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

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

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- Divisão de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Executa serviços de limpeza em geral de: edifício público, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Coleta lixo acumulado dentro das dependências da Câmara e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- Lava objetos e utensílios;
- Ajuda a dar combate a insetos;
- Ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- Coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- Lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- Desinfecciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- Transportam objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atribuições, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- Requisita material para realização de seu trabalho
- Identifica e registraqualquer 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;
- Conferem saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo setor competente;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Auxiliar Legislativo** — CBO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- Redigem 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;
- 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;
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou especifico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- Mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Telefonista** — CBO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- Divisão de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Atende telefonemas e os transfere para os setores da Câmara;
- Organiza e mantém sempre atualizado agenda com os telefones de todos os servidores, vereadores e autoridades;
- Presta informações ao público, esclarecendo e tirando pequenas dúvidas;
- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Motorista** — CBO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Realiza vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- Dirige veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- Cumpre ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios;
- Mantém sempre à mão, da documentação pessoal e do veiculo, 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 Legislativo** — CBO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao sctor, digitando-os imprimindo;
- Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- Controla e examina documentos, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- Prepara, despacha e controla documentos relativos a todos os Departamentos da Câmara, preenchendo

formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à 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;
- Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- Verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;
- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções especificas;
- 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 especifico em Técnico em Contabilidade;

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;
- Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
- Promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- Examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- Auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;
- Confere escritura e acompanha a execução orçamentária;
- Promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- Promove a conciliação de contas bancárias;
- Mantém o controle de recursos vinculados;
- Procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- Levanta dado para a confecção de proposta orçamentária;
- Acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
- Procede conferencias de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Comunicação Social** | CBO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- **Assessoria de Comunicação Social**

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Administrador** | CBO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

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 Sistemas** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo.
- registro profissional em órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

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: **Bibliotecário** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Biblioteconomia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- Biblioteca da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- organiza os serviços de intercambio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes;
- supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- administra e dirige bibliotecas;
- 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:
- Secretaria Financeira

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: Psicólogo | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Secretário Executivo | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 115 FLS

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Arquivologista | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

ANEXO IV

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata à Presidência:

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

TÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - Gabinete da Presidência:

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

II - Gabinete do Cerimonial:

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

III - Gabinete de Comunicação Social:

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

IV - Procuradoria Jurídica:

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

V - Controladoria Geral:

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

VI - Secretaria Financeira:

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

VII - Secretaria Administrativa:

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

VIII - Secretaria de Gestão de Pessoas:

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

IX - Secretaria de Apoio Legislativo:

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

X - Comissão Permanente de Licitação - CPL:

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

XI - Diretoria Geral:

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

XII - Gabinete de Assistência à Mesa Diretora:

a) Secretária da Vice-Presidência;
b) Motorista da Vice-Presidência;
c) Secretária do 1º Secretário;
d) Motorista do 1º Secretário;
e) Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário;
f) Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Compete ao Gabinete da Presidência:

I - assistir diretamente ao Presidente e indiretamente aos demais vereadores;

II - apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA PRESIDÊNCIA

Art. 4ºCompete ao chefe de gabinete da Presidência:

I - dirigir o departamento;

II - preparar o expediente e despacho exclusivos do Presidente.

Art. 5ºCompete ao Assessor Especial da Presidente:

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

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 6ºCompete à Secretária da Presidência:

I - abrir processos e fichas;

II - redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 7ºCompete ao motorista da Presidência:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
116
FLS

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8ºCompete ao assistente técnico da Presidência:

I - assessorar o chefe de gabinete e a diretora da Presidência;

II - planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamentos;

III - redigir e digitalizar correspondências, instruções em processos conforme seu procedimento;

IV - reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros, tabelas, cartas e minutas;

V - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 9ºCompete ao auxiliar parlamentar especial:

I - assessorar o Presidente desta Casa Legislativa;

II - assistir direta ou indiretamente ao Presidente e aos demais vereadores, devendo agendar, transcrever e digitalizar documentos inerentes à função;

III - prestar e realizar serviços ao chefe de departamento.

Art. 10.Compete ao assessor administrativo lotado na Presidência:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DO CERIMONIAL

Art. 11. Compete ao Gabinete do Cerimonial:

I - preparar as recepções, programações e atos solenes promovidos no Legislativo;

II - receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara;

III - cuidar nas solenidades da organização da mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do cerimonial público;

IV - apresentar ao chefe de planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NO CERIMONIAL

Art. 12.Compete ao chefe de gabinete do cerimonial, gerenciar e dirigir, recepções, programações e atos solenes da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 13.Compete ao assessor administrativo lotado no Cerimonial:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

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

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

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

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15.Compete ao gabinete de comunicação social:

I - assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidades;

II - promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo;

III - apresentar ao chefe de planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 16.Compete ao chefe de gabinete da comunicação social:

I - dirigir o departamento;

II - assessorar e orientar a mesa diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidade;

III - promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo.

Art. 17. Compete ao repórter fotográfico:

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

Art. 18.Compete ao auxiliar técnico da comunicação social:

I - assessorar o departamento, nas ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

II - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade e imprensa em questões relativas à comunicação e divulgação dos trabalhos legislativos.

Art. 19.Compete ao Assessor Administrativo lotado na Comunicação Social:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA JURÍDICA GERAL

Art. 20. Compete à Procuradoria Jurídica:

I - assessorar juridicamente à Câmara Municipal na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, pareceres, contratos e outras matérias de natureza jurídica, excluídos os gabinetes;

II - pronunciar-se acerca das matérias jurídicas que lhe forem submetidas pela Casa;

III - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal de Boa Vista, na defesa dos seus interesses e

prerrogativas, observada em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Pública Municipal;

IV - auxiliar as comissões no que tange a legalidade das matérias apresentadas em tramitação na Casa;

V - assistir juridicamente à Presidência e à Mesa, quando solicitada, acerca das questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VI - apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

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

Art. 21. Compete ao Procurador Jurídico:

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

II - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal de Boa Vista na defesa dos seus interesses jurídicos;

III - emitir pareceres acerca das matérias jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista;

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

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

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

Art. 22. Compete ao Procurador Adjunto:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 23. Compete ao Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I - chefiar a divisão de que é membro;

II - assessorar o Consultor Jurídico Chefe, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III - atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV - emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista.

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

Art. 24. Compete ao Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I - assessorar o consultor jurídico da Divisão de Contratos e Convênios, nas matérias jurídicas que forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias.

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

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

I - chefiar a divisão de que é membro;

II - assessorar o Procurador Jurídico Geral, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III - atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV - emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista;

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

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

I - assessorar o Procurador Jurídico da Divisão Legislativa, nas matérias jurídicas que lhes forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica.

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

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

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

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

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

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

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

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

I - abrir processos e fichas;

II - proceder à expedição de certidões;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
117
Fls

V - redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

VI - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;

VII - arquivar documentos.

TÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 29.Compete a Controladoria Geral:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referente ao Poder Legislativo Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas;

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

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

Art. 30. Compete ao Controlador Geral:

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

Art. 31.Compete ao Chefe de Controle Interno:

I - assessorar a Controladoria Geral;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 32.Compete ao Assessor Administrativo lotado na Controladoria Geral:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

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

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

Art. 34.Compete ao Assessor Especial da Controladoria:

I - assessorar o Controlador Geral nos assuntos de competência do controle interno;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive quanto à prestação de contas.

TÍTULO VIII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 35.Compete a Secretaria Financeira:

I - receber, guardar e movimentar valores;

II - zelar pela administração financeira e orçamentária do Legislativo, processando as despesas, mantendo o registro e o controle contábil da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado;

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

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

Art. 36.Compete ao Secretário Financeiro:

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

Art. 37.Compete ao Diretor de Tesouraria:

I - desenvolver atividade de recebimento, movimentação e controle de valores;

II - efetuar conciliação bancária, realizar pagamentos de responsabilidade da Câmara e análises financeira;

III - conferir e organizar documentos e processos financeiros.

Art. 38.Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:

I - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial;

II - elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

III - coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

IV - manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis em observância às exigências legais;

V - acompanhar contratos celebrados pela Câmara em seu aspecto financeiro;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÍTULO IX
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 39.Compete a Secretaria Administrativa:

I - coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa;

II - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 40. Compete ao Secretário Administrativo:

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

Art. 41. Compete ao Diretor de Material e Patrimônio:

I - controlar e executar a entrada, movimentação e baixa de materiais licitados pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - elaborar o mapa de controle de material;

III - manter o controle de todos os bens móveis e imóveis, assim como o inventário permanente, segundo a unidade administrativa e classificação contábil com todas as suas características, inclusive quanto ao valor de aquisição ou incorporação e de controle de gasto de conservação dos bens retirados do uso por qualquer motivo;

IV - emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

V - realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com registros contábeis;

VI - promover periodicamente a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade e supervisionar as atividades das Seções subordinadas a essa Divisão.

Art. 42.Compete ao Chefe da Seção de Biblioteca:

I - organizar, classificar, catalogar e conservar o acervo bibliográfico dessa Seção;

II - selecionar e propor aquisição de obras;

III - manter serviço de empréstimo;

IV - promover convênios com outras bibliotecas;

V - atender consultas e pesquisas internas.

Art. 43.Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I - dirigir, controlar e supervisionar as atividades atribuídas a Seção subordinada a essa Divisão;

II - verificar, controlar e supervisionar a manutenção do setor de fotocópias, serviços de manutenção, limpeza do prédio e serviços auxiliares de copa;

III - receber e entregar os documentos e correspondências que transitam pela divisão e tramitam na Câmara, repartições públicas ou onde houver necessidade e/ou conveniência a essa Casa Legislativa.

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

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

Art. 45. Compete ao Chefe da Seção de Transporte:

I - supervisionar e detectar necessidade da realização de serviços de mecânica, reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Câmara;

II - elaborar escala de serviços e plantões dos motoristas e relatórios mensais do consumo de combustível;

III - executar e supervisionar a guarda dos veículos oficiais.

Art. 46.Compete ao Chefe da Seção de Manutenção:

I - gerenciar a execução de tarefas de manutenção predial, preventiva e corretiva;

II - detectar necessidades de serviços de restauração de móveis e utensílios utilizados na Câmara.

Art. 47.Compete ao Chefe da Seção de Arquivo:

I - gerenciar e preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo pleno acesso quando solicitado por intermédio de documento oficial;

II - guardar, processar tecnicamente e tornar disponível para consulta os documentos que preservam a memória da Câmara Municipal e do Município;

III - classificar o acervo documental;

IV - exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 48.Compete ao Chefe da Seção de Processos:

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

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

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

Art. 50.Compete ao Assessor Administrativo lotado na Secretaria Administrativa:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO X
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE GESTÃO DAS PESSOAS

Art. 51.Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - gerir pessoas de acordo com os valores, cultura, organização e objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista e, simultaneamente, a valorização e qualificação dos seus ativos humanos;

II - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 52.Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas:

I - analisar de forma globalizada o andamento de todos os Departamentos ou Áreas da Organização;

II - sugerir e tomar medidas de suporte e/ou corretivas junto aos demais secretários em casos de dúvidas e desvios que possam interferir no bom andamento, rumo aos objetivos estabelecidos;

III - considerar os valores, a cultura, a organização e os objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista, na valorização e qualificação dos colaboradores existentes;

IV - proporcionar aos servidores um melhor direcionamento na execução de suas atividades afins;

V - supervisionar as atividades das diretorias e coordenações subordinadas à Secretaria.

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

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar os órgãos que a compõem;

II - controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 118

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

Art. 54. Compete aoCoordenador de Elaboração de folha de Pagamento:

I - organizar coletâneas de leis, decretos, portarias e editais relativos a vereadores e servidores da Câmara Municipal;

II - elaborar atos de nomeação, exoneração, demissão e dispensa de servidores;

III - organizar e atualizar as fichas financeiras de vereadores e servidores.

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

I - responder pelo gerenciamento de inclusão e atualização dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais;

II - supervisionar o sistema de férias e licenças, emissão de certidões, controle de processos e de freqüência, bem como prestação de informações da situação funcional de todos os colaboradores.

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

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

Art. 57. Compete ao assessor administrativo lotado na Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XI
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 58. Compete a Secretaria de Apoio Legislativo:

I - executar e acompanhar o andamento dos serviços r[illegible]ivos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, b[illegible]como de seus registros e controle de prazos;

II - supervisionar as atividades das assessorias e divisões subordinadas a essa Secretaria;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 59.Compete ao Secretário de Apoio Legislativo:

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

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

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

Art. 61.Compete ao Coordenador de Técnica Legislativa:

I - coordenar, dirigir e supervisionar as atividades a todo e qualquer tipo de proposição dos vereadores;

II - organizar o expediente e a pauta das Seções Legislativas;

III - promover e coordenar a organização das leis municipais, decretos legislativos, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

IV - executar os serviços de correspondências oficiais dos vereadores e providenciar o encaminhamento das mesmas.

Art. 62.Compete ao Coordenador de Elaboração de Atas:

I - comparecer a todas as seções plenárias, ordinárias ou extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - providenciar a elaboração das atas de cada sessão na forma e dentro dos prazos regimentais;

III - manter sob sua guarda as gravações contendo as sessões realizadas;

IV - elaborar certidões das sessões plenárias;

V - efetuar juntada de documentos e pronunciamentos quando requerido pelos vereadores ou outras autoridades mediante deferimento do Presidente da Câmara Municipal;

VI - zelar pela conservação e proteção dos equipamentos de som;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 63. Compete ao Coordenador de Apoio Legislativo:

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

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

III - executar outras atividades correlatas.

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

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

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 65. Compete ao operador de audiovisual:

I - prestar suporte às reuniões plenárias e palestras, a partir de solicitações recebidas;

II - gravar as sessões plenárias e entregá-las protocoladas à Divisão de Atas;

III - preparar e avaliar o espaço físico, instalando recursos de áudio-visual;

IV - zelar pelo correto manuseio dos equipamentos.

Art. 66.Compete ao revisor legislativo:

I - revisar projetos de lei, petições, memorandos, resoluções, portarias, textos para publicações ou não, adequando-os aos padrões lingüísticos e editoriais vigentes;

II - auxiliar a equipe na elaboração de atas;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços gráficos de impressão e acabamento, bem como outras formas de publicações previstas.

Art. 67.Compete ao assessor administrativo lotado na Secretaria de Apoio Legislativo:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XII
DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 68.Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - o recebimento de requisições pertinentes à instauração de processo licitatório;

II - a execução e a instauração de atividades relativas ao processo e julgamento das licitações no âmbito da Câmara Municipal;

III - propor a instauração de processos com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação ou do contrato, para a promoção da responsabilidade administrativa e a aplicação da sanção cabível;

IV - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado;

V - executar outras atividades afins, nos termos da legislação.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 69.Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - dirigir o departamento a quem é subordinado;

II - gerenciar o recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos inerentes às licitações e contratos celebrados pela Câmara Municipal de Boa Vista;

III - informar a Diretoria Geral o andamento dos processos licitatórios.

Art. 70.Compete ao Diretor da Comissão Permanente de Licitação:

I - desenvolver atividade de controle e fluxo de processos relacionados às licitações e contratos analisando modalidades e a serem adotadas;

II - analisar e julgar as propostas financeiras e técnicas apresentadas por cada um dos licitantes;

III - promover diligências no interesse do procedimento licitatório;

IV - receber recursos contra atos de sua competência e encaminhá-los devidamente instruídos à Instância Superior.

Art. 71. Compete ao auxiliar técnico da Comissão Permanente de Licitação:

I - redigir correspondências instruções em processos conforme seu procedimento e documentos oficiais;

II - planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamento.

Art.72.Compete ao chefe da Divisão de Recebimento de documentos da Comissão Permanente de Licitação:

I - assessorar a Diretoria e a Presidência da Comissão Permanente de Licitação;

II - responder pela organização necessária ao desenvolvimento das de licitações.

Art. 73.Compete ao Assistente técnico da Comissão Permanente de Licitação:

I - prestar assessoramento direto ao seu superior hierárquico imediato, em matérias pertinentes a área de licitações e contratos.

TÍTULO XIII
DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA GERAL

Art. 74.Compete a Diretoria Geral:

I - definir diretrizes estratégicas internas de atuação administrativa;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento estratégico das atividades administrativas;

III - promover a integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das secretarias da Câmara.

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

Art. 75. Compete ao Diretor Geral:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das diretorias, coordenadorias, secretarias, seções e gabinetes administrativos do legislativo;

II - promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das secretarias da Câmara;

III - desenvolver trabalhos em questões relacionad organização estrutural e funcional;

IV - definir políticas de integração e valorização dos servidores;

V - proceder à regulamentação de questões administrativas;

VI - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 76. Compete ao Chefe de Planejamento Estratégico:

I - planejar a gestão de indicadores de desempenho;

II - mensurar os resultados e elaboração de relatórios gerenciais;

III - analisar cenários e propor estratégias de otimização de recursos (financeiros, humanos e materiais);

IV - acompanhar a elaboração de planos setoriais, aplicando tais informações na estratégia global da organização;

V - propiciar informações atualizadas para o sup ao processo de tomadas de decisão;

VI - elaborar e coordenar o planejamento estratégico de atividades das diretorias, coordenadorias, secretarias, seções e gabinetes administrativos do legislativo;

VII - apresentar o modelo de plano setorial para o ano subseqüente a todos os Órgãos da Casa até o dia 30/06 (trinta de junho);

VIII - apresentar ao Presidente e ao Diretor Geral, o planejamento estratégico da Câmara para o ano subseqüente até o dia 30/11 (trinta de novembro) de cada ano, conforme modelo apresentado.

Art. 77. Compete ao Chefe de Gabinete da Diretoria Geral:

I - organizare preparar todo o expediente e despachos da Diretoria Geral;

II - receber correspondências oficiais, catalogando-as;

III - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 78.Compete ao Auxiliar de Planejamento Especial:

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

Art. 79. Compete ao Auxiliar de Planejamento:

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

TÍTULO XIV
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DE ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA

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

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

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

Art. 81. Secretária da Vice-Presidência:

I - abrir processos e fichas;

II - redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 82.Motorista da Vice-Presidência:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 83.Secretária do 1° Secretário:

I - abrir processos e fichas;

II - redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 84.Motorista do 1° Secretário:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 85.Assessor Parlamentar Especial do 1° Secretário:

I - assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 86. Assessor Parlamentar Especial do 2° Secretário:

I - assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XIV
DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 87.A classificação de cargos e funções obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 88. As funções serão classificadas como comissionado e de confiança, enquadrando-se basicamente nos seguintes grupos de provimento de comissão ou de confiança:

I -	**Grupo de Nível Especial Superior**	**-**	**GNE - 100;**
II -	**Grupo de Direção Superior**	**-**	**- GDS - 200;**
III -	**Grupo Superior Administrativo**	**-**	**- GSA - 300;**
IV -	**Grupo de Direção Intermediária**	**-**	**- GDI - 400;**
V -	**Grupo de Apoio Administrativo**	**-**	**GAA - 500;**
VI -	**Grupo de Apoio Técnico**	**-**	**GAT - 600, 601, 602, 603 e 604;**
VII -	**Grupo de Direção Auxiliar**	**-**	**GDA - 700.**

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

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

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

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

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

Boa Vista, 23 de janeiro de 2012.

Maria Suely Silva Campos
Vice-Prefeita de Boa Vista

ANEXO I
TABELA DE REMUNERAÇÃO

Discriminação	Quant.	Código	Valor
Procurador Jurídico Geral	01	GNE-100	5.500,00
Procurador Jurídico Geral Adjunto	01	GDS-200	4.500,00
Diretor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Controlador Geral	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão Legislativa	01	GDS-200	4.500,00
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Administrativo	02	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Legislativo	02	GSA-300	4.000,00
Secretário Administrativo	01	GSA-300	4.000,00
Secretária de Gestão de Pessoas	01	GSA-300	4.000,00
Secretário Financeiro	01	GSA-300	4.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300	4.000,00
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400	3.000,00

Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400	3.000,00
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400	3.000,00
Assessor Especial da Presidência	01	GAA -500	2.500,00
Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500	2.500,00
Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos e Cadastro	02	GAA-500	2.500,00
Diretor de Tesouraria	01	GAA-500	2.500,00
Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GAA-500	2.500,00
Técnico Jurídico da Divisão Legislativa	01	GAA-500	2.500,00
Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Apoio de Legislativo	01	GAT -600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT -600	2.000,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601	1.500,00
Assessor Legislativo	03	GAT-601	1.500,00
Secretária da Presidência	01	GAT-601	1.500,00
Revisor Legislativo	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602	1.300,00
Operador de Audiovisual	03	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-602	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-603	1.000,00
Secretária da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Motorista da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Secretária do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 1º Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603	1.000,00
Secretária da Procuradoria Jurídica Geral	01	GAT-603	1.000,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-604	700,00
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604	700,00
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604	700,00
Assessor Administrativo	35	GAD-700	630,00
Auxiliar de Planejamento	05	GAD-700	630,00
Total Geral	125		

QUADRO I
GRUPO DE NÍVEL ESPECIAL

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

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

GRUPO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo	02	GSA-300
Assessor de Informações Jurídicas - Legislativo	02	GSA-300
Secretário Administrativo	01	GSA-300
Secretário de Gestão de Pessoas	01	GSA-300
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300
Secretário Financeiro	01	GSA-300
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300
Total	09	

GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400
Total	06	

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

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

GRUPO DE APOIO TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Coordenador de Elaboração de folha de Pagamento	01	GAT-600
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT-600
Coordenador de Apoio Legislativo	01	GAT-600
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601
Assessor Legislativo	03	GAT-
Secretária da Presidência	01	GAT-
Revisor Legislativo	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos CPL	01	GAT-601
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602
Operador de audiovisual	03	GAT-602
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602
Assistente Técnico da CPL	02	GAT-602
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602
Motorista da Presidência	01	GAT-603
Auxiliar Técnico da CPL	02	GAT-603
Secretária da Vice-presidência	01	GAT-603
Secretária da 1ª Secretaria	01	GAT-603
Secretária da Procuradoria Jurídica	01	GAT-603
Motorista da Vice-presidência	01	GAT-603
Motorista da 1ª Secretaria	01	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria	02	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria	02	GAT-
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604
Repórter Fotográfico	01	GAT-604
Total	56	

GRUPO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

LEI:

Art. 1º O subsídio mensal do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito, dos Secretários e autoridades a estes equiparados e dos dirigentes máximos das entidades da Administração Indireta para o quadriênio 2013-2016 é o fixado nesta Lei.

Art. 2º O subsídio mensal devido ao Prefeito Municipal é fixado em R$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

Art. 3º O subsídio devido mensalmente ao Vice-Prefeito Municipal é fixado em R$ 15.300,00 (quinze mil e trezentos reais).

Art. 4º O subsídio mensal dos Secretários Municipais é fixado em R$ 11.040,00 (onze mil e quarenta reais).

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos com status de Secretário Municipal, especificamente, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Controlador Geral, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação e os dirigentes máximos das entidades da Administração Indireta, perceberão mensalmente subsídio equivalente ao de Secretário.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Boa Vista, a serem previstas na Lei Orçamentária Anual do ano 2013 e posteriores.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2013.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 766, de 13 de dezembro de 2004.

Boa Vista, 1º de fevereiro de 2012.

Maria Suely Silva Campos
Vice-Prefeita de Boa Vista

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 003(O), de 30 DE JANEIRO DE 2012.

APROVA O QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - QDD, DA LEI Nº 1.396, DE 17 DE JANEIRO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR, no uso de suas atribuições legais, e com base no que estabelece o art. 59, da Lei nº 1.250, de 29 de julho de 2010, combinado com o artigo 8º da Lei nº 1.396, de 17 de janeiro de 2012.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, referente aos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de Boa Vista, na conformidade das leis e na forma dos quadros em anexo.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, Operando efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2012.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista, 30 de janeiro de 2012.

MARIA SUELY SILVA CAMPOS
Prefeita em Exercício

GOVERNO DE RORAIMA
GOVERNO MUNICIPAL DE BOA VISTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - QDD 2012

R$ 1,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
0201 GABINETE DO PREFEITO			
04 122 0124 2.292 GESTÃO DAS ATIVIDADES DO GABINTE DO PREFEITO			
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	264.000,00	0,00	264.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	25.312,00	0,00	25.312,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	400.000,00	0,00	400.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.000,00	0,00	30.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	61.980,00	0,00	61.980,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	77.000,00	0,00	77.000,00
08 122 0103 2.143 ADMINISTRAÇÃO DO CMDCA BV E CONSELHO TUTELAR			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	44.000,00	0,00	44.000,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	6.000,00	0,00	6.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			

010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	70.000,00	0,00	70.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	14.300,00	0,00	14.300,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.012.592,00	0,00	1.012.592,00
TOTAL GABINETE DO PREFEITO	1.012.592,00	0,00	1.012.592,00

0301 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

04 062 0155 2.006 MANUT.DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.000,00	0,00	30.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	15.000,00	0,00	15.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	65.000,00	0,00	65.000,00
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	110.000,00	0,00	110.000,00
TOTAL PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	110.000,00	0,00	110.000,00

0601 SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA

12 122 0104 2.426 COOPERAÇÃO TÉCNICA PMBV/SMEC IBGE/RR			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	12.000,00	0,00	12.000,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	9.000,00	0,00	9.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	39.500,00	0,00	39.500,00
12 131 0115 2.026 DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS EDUCATIVAS			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	137.750,00	0,00	137.750,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	195.000,00	0,00	195.000,00
12 131 0115 2.428 PUBLICAÇÕES			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	137.750,00	0,00	137.750,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	195.000,00	0,00	195.000,00
12 361 0104 1.427 REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
12 361 0104 1.527 PAGAMENTO RETROATIVO DAS PROGRESSÕES FUN CIONAIS - GRUPO MAGISTÉRIO			
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
12 361 0104 2.054 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADM. DA SMEC			
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	64.000,00	0,00	64.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	396.063,00	0,00	396.063,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	290.000,00	0,00	290.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	300.000,00	0,00	300.000,00
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	250.000,00	0,00	250.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	200.000,00	0,00	200.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	600.000,00	0,00	600.000,00
12 361 0104 2.272 GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA SMEC			
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.435.736,00	0,00	1.435.736,00
3.1.90.09.00 SALÁRIO FAMÍLIA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	300.000,00	0,00	300.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
121
FLS

010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.300.000,00	0,00	3.300.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	368.007,25	0,00	368.007,25
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
3.3.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	250.000,00	0,00	250.000,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.49.00 AUXÍLIO TRANSPORTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	36.000,00	0,00	36.000,00
12 361 0104 2.291 GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	24.200,00	0,00	24.200,00
12 361 0104 2.528 PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO A DOCÊNCIA GID			
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	504.800,00	0,00	504.800,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.977.800,00	0,00	1.977.800,00
12 361 0142 2.290 ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO DO ENSINO FUNDAMENTAL			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	600.000,00	0,00	600.000,00
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	250.000,00	0,00	250.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	316.929,12	0,00	316.929,12
12 361 0142 2.293 CONSTRUÇÃO DE ESCOLAS POLIESPORTIVAS			
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	700.000,00	0,00	700.000,00
12 361 0142 2.303 MANUTENÇÃO DO ESPORTO ESCOLAR			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	15.600,00	0,00	15.600,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.000,00	0,00	3.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.236,00	0,00	5.236,00
12 361 0142 2.430 CONTRUÇÃO DE ESCOLAS - ENSINO FUNDAMENTAL			
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	700.000,00	0,00	700.000,00
12 361 0142 2.431 QUALIFICAÇÃO DE PESSOAS			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	156.000,00	0,00	156.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	65.000,00	0,00	65.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	250.000,00	0,00	250.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	73.500,00	0,00	73.500,00
12 361 0142 2.432 CONSTRUÇÃO DE BIBLIOTECAS MUNICIPAIS			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	70.000,00	0,00	70.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.000,00	0,00	30.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	257.600,00	0,00	257.600,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	78.000,00	0,00	78.000,00
12 361 0220 2.433 MANUTENÇÃO E FORTALECIMENTO DO EJA			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	9.470,00	0,00	9.470,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.500,00	0,00	5.500,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.440,00	0,00	10.440,00
12 361 0221 1.434 MANUTENÇAO E FORTALECIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL			
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	700.000,00	0,00	700.000,00
12 361 0221 1.435 FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DO CENTRO DE ED			

		UCAÇÃO ESPECIAL			
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	132.000,00	0,00	132.000,00
12 361 0221 2.436		ACESSIBILIDADE A PORTADORES DE NECESSIDA DES ESPECIAIS			
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	165.000,00	0,00	165.000,00
12 361 0221 2.437		CONSTRUÇÃO DE SALAS MULTIFUNCIONAIS			
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	15.000,00	0,00	15.000,00
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	115.000,00	0,00	115.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	35.000,00	0,00	35.000,00
12 361 0221 2.438		DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - EDUCAÇÃO ES PECIAL			
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	26.000,00	0,00	26.000,00
	3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	6.000,00	0,00	6.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	58.750,00	0,00	58.750,00
12 361 0222 2.439		FORTALECIMENTO DA EDUCAÇÃO INDIGENA			
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	200.000,00	0,00	200.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00
12 361 0222 2.440		ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO ENSINO FUNDAMENT AL EDUCAÇÃO INDÍGENA			
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	130.000,00	0,00	130.000,00
	020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	67.400,00	0,00	67.400,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	29.621,00	0,00	29.621,00
12 361 0222 2.441		DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS ENSINO FUNDAM ENTAL EDUCAÇÃO INDÍGENA			
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.900,00	0,00	3.900,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.250,00	0,00	4.250,00
12 365 0147 2.027		CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS DE EDU CAÇÃO INFANTIL			
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
	010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	700.000,00	0,00	700.000,00

	DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	2.970.000,00	0,00	2.970.000,00
12 365 0147 2.029	ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO DA EDUCAÇÃO INF ANTIL			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	576.516,12	0,00	576.516,12
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	248.000,00	0,00	248.000,00
12 365 0147 2.037	MANUTENÇÃO E FORTALECIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	400.000,00	0,00	400.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	777.637,00	0,00	777.637,00
12 365 0147 2.282	REFORMA DE UNIDADES EDUCACIONAIS DA EDUC AÇÃO INFANTIL			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	726.000,00	0,00	726.000,00
12 365 0147 2.283	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS E DUCAÇÃO INFANTIL			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	300.000,00	0,00	300.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	705.000,00	0,00	705.000,00
12 365 0147 2.286	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - EDUCAÇÃO IN FANTIL			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	40.000,00	0,00	40.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 022

3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	180.000,00	0,00	180.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	24.264,00	0,00	24.264,00
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	24.428.819,49	0,00	24.428.819,49
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	4.285.400,00	0,00	4.285.400,00
	TOTAL SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA	28.714.219,49	0,00	28.714.219,49
0701	SEC.MUN.DE OBRAS E URBANISMO			
04 122 0174 2.085	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMOU			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	150.000,00	0,00	150.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	180.000,00	0,00	180.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	338.180,00	0,00	338.180,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	130.149,95	0,00	130.149,95
04 122 0186 2.082	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E TRATORES			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.779.862,00	0,00	2.779.862,00

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	239.700,00	0,00	239.700,00
15 451 0173 1.214	CONSTRUÇÃO,MANUTENÇÃO E REFORMA DE INSTALAÇÕES PÚBLICAS			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	25.000,00	0,00	25.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	970.180,16	0,00	970.180,16
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	1.623.089,15	0,00	1.623.089,15
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
15 451 0173 1.215	ABERTURA,AMPLIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE LOGRADOUROS			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	118.491,46	0,00	118.491,46
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
15 451 0173 1.216	CONSTRUÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
15 451 0173 1.218	CONSTRUÇÃO DE MERCADOS MUNICIPAIS			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
15 451 0173 1.225	COMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO ORLA			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
15 451 0173 1.463	CONSTRUÇÃO,AMPLIAÇÃO E REFORMA DOS ESPAÇOS CULTURAIS			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	56.695,99	0,00	56.695,99
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	1.077.223,77	0,00	1.077.223,77
15 451 0191 1.073	RECAPEAMENTO E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS			
4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.531.400,00	0,00	1.531.400,00
4.4.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	86.000,00	0,00	86.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	414.235,30	0,00	414.235,30
010400	CIDE	959.182,60	0,00	959.182,60
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00
15 451 0191 1.075	AMPLIAÇÃO,CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA			

3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	12.300.000,00	0,00	12.300.000,00

	DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
15 451 0191 1.212	CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ABRIGOS E ES TAÇÕES URBANAS			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
15 451 0191 1.228	CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.900,00	0,00	10.900,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	49.170,20	0,00	49.170,20
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	1.141.333,72	0,00	1.141.333,72
15 451 0191 1.232	ESTRUTURAÇÃO DA PATRULHA MECANIZADA			
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
15 451 0191 1.233	CONSTRUÇÃO DE PONTES			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.900,00	0,00	10.900,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	10.900,00	0,00	10.900,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	17.990,43	0,00	17.990,43
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	538.018,18	0,00	538.018,18
15 451 0191 1.462	REVITALIZAÇÃO DOS BAIRROS DO MUNICIPIO D E BOA VISTA			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	950.000,00	0,00	950.000,00
15 451 0201 1.240	MELHORIAS DAS VIAS PÚBLICAS DE BOA VISTA			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	643.341,03	0,00	643.341,03
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
15 451 0227 1.488	CONSTRUÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO DE BOA VISTA			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	200.000,00	0,00	200.000,00
15 451 0231 1.461	CONST.DO DISTRITO MUNIC.DE IND.E SERV.PA RA PEQ. E MÉDIAS EMPRESAS			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
15 452 0226 1.489	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS			
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	381.500,00	0,00	381.500,00
15 452 0226 2.490	AQUISIÇÃO DE SANITÁRIOS QUÍMICOS			
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	56.152,00	0,00	56.152,00
15 452 0226 2.491	LIMPEZA URBANA			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00

	DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	91.560,00	0,00	91.560,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	24.636.264,94	0,00	24.636.264,94
15 452 0226 2.492	URBANIZAÇÃO DE BOA VISTA			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.500.000,00	0,00	8.500.000,00
15 452 0226 2.493	MANUTENÇÃO DE MICRODRENAGEM			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	474.550,46	0,00	474.550,46
15 452 0226 2.494	REFORMA DO CEMITÉRIO PÚBLICO DE BOA VISTA			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			

010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	40.242,80	0,00	40.242,80
16 482 0175 1.211	CONSTR. DE UNIDADES HABITACIONAIS PARA PESSOAS DE BAIXA RENDA			
4.4.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
4.4.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
4.4.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
4.4.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.420.000,00	0,00	8.420.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	35.000,00	0,00	35.000,00
16 482 0201 1.230	CONSTRUÇÃO,ORDENAMENTO E RECUPERAÇÃO DE ÁREAS HABITACIONAIS			
4.4.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	10.900,00	0,00	10.900,00
4.4.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	16.350,00	0,00	16.350,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	218.000,00	0,00	218.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	655.540,00	0,00	655.540,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
17 512 0187 1.071	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DRENAGEM URBANA			
4.4.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	200.000,00	0,00	200.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	360.111,84	0,00	360.111,84
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	6.832.124,91	0,00	6.832.124,91
17 512 0188 1.357	CONSTRUÇÃO DE MÓDULOS SANITÁRIOS DOMÉSTICOS			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	13.147,44	0,00	13.147,44

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	249.801,37	0,00	249.801,37
17 512 0201 1.231	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE DRENAGEM URBANA			
4.4.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
17 512 0208 1.356	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO			
4.4.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	18.092,00	0,00	18.092,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	158.488,00	0,00	158.488,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	3.355.020,00	0,00	3.355.020,00
26 451 0191 1.337	COMPLEMENTAÇÃO DO CONTORNO OESTE			
4.4.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
4.4.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	13.544,00	0,00	13.544,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	447.336,00	0,00	447.336,00
26 782 0191 1.213	RECUPERAÇÃO E ABERTURAS DE VICINAIS			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	88.290,00	0,00	88.290,00
010400	CIDE	218.017,40	0,00	218.017,40
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	1.677.510,00	0,00	1.677.510,00
	010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	66.379.530,00	0,00	66.379.530,00
	010400 CIDE	1.177.200,00	0,00	1.177.200,00
	020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	46.362.757,10	0,00	46.362.757,10
TOTAL SEC.MUN.DE OBRAS E URBANISMO		113.919.487,10	0,00	113.919.487,10

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
123
FLS

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
1201 SEC.M.DE ADM.E GESTÃO DE PESSOAS			
04 122 0190 2.273 GESTÃO DAS ATVIDADES DA SMAG			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	722.476,00	0,00	722.476,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	137.208,60	0,00	137.208,60
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.422.400,00	0,00	2.422.400,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000,00	0,00	1.000,00
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000,00	0,00	1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	109.000,00	0,00	109.000,00
04 122 0190 2.472 GESTÃO DAS ATIVIDADES DA EMAP			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	18.000,00	0,00	18.000,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	21.000,00	0,00	21.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	69.000,00	0,00	69.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	184.000,00	0,00	184.000,00
04 122 0190 2.478 GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA SMAG			
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	19.630.422,98	0,00	19.630.422,98
3.1.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTêNCIAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	178,82	0,00	178,82
3.1.90.09.00 SALÁRIO FAMÍLIA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	79.692,77	0,00	79.692,77
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	53.170.704,41	0,00	53.170.704,41
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.298.930,81	0,00	1.298.930,81
3.1.90.16.00 OUTRAS DESP. VARIÁVEIS PESSOAL CIVIL			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	51.040,34	0,00	51.040,34
3.1.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	104,21	0,00	104,21
3.1.90.96.00 RESSARCIMENTO DE DESP. DE PESSOAL REQUIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	301.092,34	0,00	301.092,34
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.557.380,08	0,00	1.557.380,08
3.3.90.03.00 PENSÕES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	700.000,00	0,00	700.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	700.000,00	0,00	700.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	700.000,00	0,00	700.000,00
3.3.90.49.00 AUXÍLIO TRANSPORTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	200.000,00	0,00	200.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	301.696,42	0,00	301.696,42
20 605 0223 2.497 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADM. DOS MERCADOS DE BOA VISTA			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	75.000,00	0,00	75.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	75.000,00	0,00	75.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	748.034,00	0,00	748.034,00
26 452 0224 2.496 MANUTENÇÃO DOS TERMINAIS DE BOA VISTA			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	75.000,00	0,00	75.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	846.877,67	0,00	846.877,67
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	84.396.239,45	0,00	84.396.239,45

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
TOTAL SEC.M.DE ADM.E GESTÃO DE PESSOAS	84.396.239,45	0,00	84.396.239,45

1501 SEC.M.DE GESTÃO AMBIENTAL E ASS.INDÍGENA				
04 122 0150 2.190 GESTÃO DA SMGA				
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	27.230,40	0,00	27.230,40	
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	40.000,00	0,00	40.000,00	
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	15.000,00	0,00	15.000,00	
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	134.000,00	0,00	134.000,00	
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	43.459,60	0,00	43.459,60	
14 423 0140 2.184 ASSISTENCIA TÉCNICA E EXTENÇÃO RURAL NAS COMUNIDADES INDIGENAS				
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	121.000,00	0,00	121.000,00	
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	59.000,00	0,00	59.000,00	
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00	
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	221.225,00	0,00	221.225,00	
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	80.000,00	0,00	80.000,00	
14 423 0140 2.301 CRIAÇÃO DE NOVAS ALTERNATIVAS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE				
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00	
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00	
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00	
18 541 0117 2.202 BANCO DE DADOS AMBIENTAIS				
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00	
18 541 0117 2.264 FORTALECIMENTO DE INFRAESTRUTURA DE APOIO A FISCALIZAÇÃO.				
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00	
18 541 0137 2.182 INCENTIVO A COLETA SELETIVA E RECICLAGEM				
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	37.500,00	0,00	37.500,00	
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	70.000,00	0,00	70.000,00	
18 541 0137 2.195 EDUCAÇÃO AMBIENTAL				
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.924,00	0,00	2.924,00	
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.450,00	0,00	3.450,00	
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00	

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	29.050,00	0,00	29.050,00
18 541 0143 2.179 MONTAGEM DE INFRAESTRUTURA PARA GEOPROCESSAMENTO			
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	35.316,00	0,00	35.316,00
18 541 0143 2.186 RECUPERAÇÃO DAS ÁREAS DEGRADADAS DE VEGE TAÇÃO CILIAR			
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	179.000,00	0,00	179.000,00
18 541 0143 2.188 MONITORAMENTO NA QUALIDADE DA ÁGUA			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	14.500,00	0,00	14.500,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	7.100,00	0,00	7.100,00
18 541 0143 2.487 MANUTENÇÃO DO HORTO MUNICIPAL DE BOA VIS TA			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	31.899,04	0,00	31.899,04
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	26.160,00	0,00	26.160,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	301.088,00	0,00	301.088,00
18 541 0207 2.354 IMPLANTAÇÃO DA TRILHA ECOLOGICA, HERBARI O, PONTO DE CULTURA			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
124
FLS

010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		25.000,00	0,00	25.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA		25.000,00	0,00	25.000,00
19 573 0170 1.322 IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO CENTRO DE DIFUSÃO TECNOLÓGICA				
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		221.261,50	0,00	221.261,50
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		30.000,00	0,00	30.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		11.000,00	0,00	11.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		54.208,50	0,00	54.208,50
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		1.540.147,04	0,00	1.540.147,04
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA		695.225,00	0,00	695.225,00
TOTAL SEC.M.DE GESTÃO AMBIENTAL E ASS.IN		2.235.372,04	0,00	2.235.372,04
1502 FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
18 541 0137 2.223 GESTÃO DO FUNDO DO MEIO AMBIENTE				
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
010600 MULTAS POR DANO AO MEIO AMBIENTE		50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
010600 MULTAS POR DANO AO MEIO AMBIENTE		52.769,60	0,00	52.769,60
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES				
010600 MULTAS POR DANO AO MEIO AMBIENTE		20.000,00	0,00	20.000,00
DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL	
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
010600 MULTAS POR DANO AO MEIO AMBIENTE		100.000,00	0,00	100.000,00
010600 MULTAS POR DANO AO MEIO AMBIEN		222.769,60	0,00	222.769,60
TOTAL FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		222.769,60	0,00	222.769,60
1601 CONTROLADORIA				
04 124 0198 2.325 CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES				
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		36.750,00	0,00	36.750,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		1.850,00	0,00	1.850,00
04 124 0198 2.328 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CONTROLADORIA				
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		6.500,00	0,00	6.500,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		24.000,00	0,00	24.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		27.900,00	0,00	27.900,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		35.000,00	0,00	35.000,00
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		132.000,00	0,00	132.000,00
TOTAL CONTROLADORIA		132.000,00	0,00	132.000,00
1701 SECRETARIA M. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				
04 131 0200 2.339 MANUTENÇÃO DA PUBLICIDADE				
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		800.000,00	0,00	800.000,00
04 131 0200 2.340 GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		11.000,00	0,00	11.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		57.000,00	0,00	57.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		20.000,00	0,00	20.000,00
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA		888.000,00	0,00	888.000,00
TOTAL SECRETARIA M. DE COMUNICAÇÃO SOCIA		888.000,00	0,00	888.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 125 FLS

1801 SEC.MUN.DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SMST

06 122 0212 1.404	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA GUARDA MUNICIPAL			
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	182.000,00	0,00	182.000,00

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
06 122 0212 2.405	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA GUARDA MUNICIPAL			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	171.850,00	0,00	171.850,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	11.000,00	0,00	11.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	89.730,00	0,00	89.730,00
06 122 0214 2.414	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMST			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	63.202,00	0,00	63.202,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	117.400,00	0,00	117.400,00
010500	MULTAS DE TRÂNSITO	84.000,00	0,00	84.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	106.200,00	0,00	106.200,00
06 122 0214 2.415	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	70.000,00	0,00	70.000,00
06 122 0214 2.416	AMPLIAÇÃO E MANUT.DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	18.000,00	0,00	18.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	53.700,00	0,00	53.700,00
06 122 0214 2.417	SEGURANÇA COMUNITÁRIA E DIREITOS HUMANOS			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	40.500,00	0,00	40.500,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00
06 181 0212 1.407	AQUISIÇÃO DE ARMAS LETAIS E NAO LETAIS			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	14.000,00	0,00	14.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	56.000,00	0,00	56.000,00
06 181 0212 2.470	IMPLANTAÇÃO,LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE VÍDEO MONITORAMENTO			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	120.000,00	0,00	120.000,00
126 0217 2.423	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SMTRAN			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	31.008,00	0,00	31.008,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.000,00	0,00	3.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	6.700,00	0,00	6.700,00
26 452 0213 2.412	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO SEMAFORICA			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010500	MULTAS DE TRÂNSITO	74.500,00	0,00	74.500,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	18.000,00	0,00	18.000,00

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
010500	MULTAS DE TRÂNSITO	54.000,00	0,00	54.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	55.000,00	0,00	55.000,00
010500	MULTAS DE TRÂNSITO	165.000,00	0,00	165.000,00
26 452 0216 2.422	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS DE FISCALIZAÇÃO			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010500	MULTAS DE TRÂNSITO	60.000,00	0,00	60.000,00
26 782 0213 1.411	CONSTRUÇÃO DE CICLOVIAS			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
26 782 0213 1.413	AMPLIAÇÃO DE FROTA DE APOIO A FISCALIZAÇÃO			

4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	45.000,00	0,00	45.000,00
010500	MULTAS DE TRÂNSITO	280.000,00	0,00	280.000,00
26 782 0213 2.410	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010500	MULTAS DE TRÂNSITO	440.300,00	0,00	440.300,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	895.000,00	0,00	895.000,00
010500	MULTAS DE TRÂNSITO	183.600,00	0,00	183.600,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	665.500,00	0,00	665.500,00
26 782 0215 2.418	AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE PORTAIS ELETRONICOS			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	12.000,00	0,00	12.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00
	010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.949.790,00	0,00	2.949.790,00
	010500 MULTAS DE TRÂNSITO	1.341.400,00	0,00	1.341.400,00
	TOTAL SEC.MUN.DE SEGURANÇA E TRÂNSITO -	4.291.190,00	0,00	4.291.190,00
1901	SEC.M.DE ECON.,FINANÇAS E PLANEJAMENTO			
04 121 0192 2.351	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADM. DA SEPF			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	400.000,00	0,00	400.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULT.ART.CIENT.DESP.E OUTRAS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	137.566,53	0,00	137.566,53
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	800.000,00	0,00	800.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	117.000,00	0,00	117.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	200.000,00	0,00	200.000,00
04 121 0192 2.482	CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	500.000,00	0,00	500.000,00
04 122 0192 2.338	GESTÃO E MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	110.000,00	0,00	110.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
04 122 0192 2.479	PROGRAMA ESPECIAL DA SEPF			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	300.000,00	0,00	300.000,00
04 122 0229 2.447	GESTÃO DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXEPORTAÇÃO - ZPE			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	800.000,00	0,00	800.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
04 123 0108 1.012	MODENIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL			
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	21.600,00	0,00	21.600,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	58.400,00	0,00	58.400,00
04 123 0192 2.480	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO			

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 106 FLS

3.3.90.41.00	CONTRIBUIÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.220.000,00	0,00	5.220.000,00
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	80.000,00	0,00	80.000,00
04 126 0171 1.011	MODERNIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	80.000,00	0,00	80.000,00

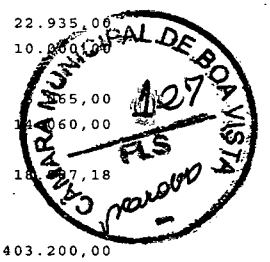
DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
04 126 0171 2.010	MANUTENÇÃO DO PARQUE TECNOLOGICO			
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	600.000,00	0,00	600.000,00
15 452 0228 2.495	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS E MOTOCICLETAS			
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	500.000,00	0,00	500.000,00
20 602 0170 1.324	APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	61.800,61	0,00	61.800,61
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	60.000,00	0,00	60.000,00
20 602 0170 2.323	IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE PRODUÇÃO DE ADUBOS ORGÂNICOS			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	42.789,00	0,00	42.789,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.000,00	0,00	30.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	60.000,00	0,00	60.000,00
20 606 0170 2.350	ESTRUTURAÇÃO DO ATERRO MUNICIPAL/OLERICLTURA E CAPACITAÇÃO			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	142.120,00	0,00	142.120,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	40.000,00	0,00	40.000,00
28 843 0192 2.481	ENCARGOS DA DÍVIDA DO MUNICÍPIO			
3.2.90.22.00	OUTROS ENCARG. SOBRE A DÍV. POR CONTRATO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.500.242,78	0,00	2.500.242,78
4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	17.435.981,08	0,00	17.435.981,08
	010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	42.127.500,00	0,00	42.127.500,00
	020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	2.300.000,00	0,00	2.300.000,00
	TOTAL SEC.M.DE ECON.,FINANÇAS E PLANEJAM	44.427.500,00	0,00	44.427.500,00

2102	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
08 122 0130 2.499	GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	43.600,00	0,00	43.600,00
08 122 0130 2.500	CAPACITAÇÃO PARA OS CONSELHEIROS			
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.000,00	0,00	8.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	12.000,00	0,00	12.000,00
08 122 0194 2.484	GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO			
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.400,00	0,00	5.400,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	6.700,00	0,00	6.700,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL

3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.800,00	0,00	8.800,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.600,00	0,00	1.600,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	9.500,00	0,00	9.500,00
08 122 0238 1.501	CONSTRUÇÃO,AMPLIAÇÃO E REFORMA DA ESTRUTURA FISICA DA SEMGES			
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	180.000,00	0,00	180.000,00
08 122 0238 2.498	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEMGES			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	149.620,02	0,00	149.620,02
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	108.000,00	0,00	108.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	895.232,80	0,00	895.232,80
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.000,00	0,00	30.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	97.509,50	0,00	97.509,50
08 241 0131 2.504	PROTEÇÃO SOCIAL A PESSOA IDOSA			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	194.410,00	0,00	194.410,00
011000	RECURSOS DO SUAS	17.000,00	0,00	17.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	64.000,00	0,00	64.000,00
011000	RECURSOS DO SUAS	2.640,28	0,00	2.640,28
3.3.90.48.00	OUTROS AUX. FINAN. A PESSOAS FÍSICAS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	336.000,00	0,00	336.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.600,00	0,00	5.600,00
08 241 0131 2.505	OFICINA DA CIDADANIA			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	11.000,00	0,00	11.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	9.000,00	0,00	9.000,00
3.3.90.48.00	OUTROS AUX. FINAN. A PESSOAS FÍSICAS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	180.000,00	0,00	180.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	102.000,00	0,00	102.000,00
08 242 0125 2.519	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL A PESSOA COM DEFICIÊNCIA			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10,00	0,00	10,00
011000	RECURSOS DO SUAS	3.306,08	0,00	3.306,08
08 242 0131 2.506	PROJETO CIDADÃO			
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	16.000,00	0,00	16.000,00

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.400,00	0,00	8.400,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	22.000,00	0,00	22.000,00
3.3.90.48.00	OUTROS AUX. FINAN. A PESSOAS FÍSICAS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	180.000,00	0,00	180.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	75.600,00	0,00	75.600,00
08 243 0125 2.518	PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL PETI			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.600,00	0,00	10.600,00
011000	RECURSOS DO SUAS	102.000,00	0,00	102.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
011000	RECURSOS DO SUAS	738.000,00	0,00	738.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	736.400,00	0,00	736.400,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	131.906,00	0,00	131.906,00
08 243 0125 2.520	PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO/LIBERDADE ASSISTIDA			



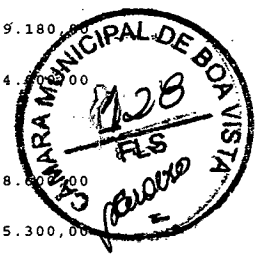
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	22.935,00	0,00	22.935,00
011000	RECURSOS DO SUAS	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	6.065,00	0,00	6.065,00
011000	RECURSOS DO SUAS	14.060,00	0,00	14.060,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
011000	RECURSOS DO SUAS	18.087,18	0,00	18.087,18
08 243 0131 2.509	PROJETO MENINOS DO DEDO VERDE			
3.3.90.18.00	AUXÍLIÓ FINANCEIRO A ESTUDANTES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	403.200,00	0,00	403.200,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	292.007,60	0,00	292.007,60
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	79.200,00	0,00	79.200,00
08 243 0131 2.510	CAPACITANDO JOVENS PARA O FUTURO			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	18.307,20	0,00	18.307,20
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	11.662,80	0,00	11.662,80
08 243 0131 2.511	GESTÃO DE CORAIS			
3.3.90.18.00	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	62.400,00	0,00	62.400,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	64.857,00	0,00	64.857,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	74.000,00	0,00	74.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	19.633,00	0,00	19.633,00
08 243 0131 2.512	PROJOVEM ADOLESCENTE			
3.3.90.18.00	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES			
011000	RECURSOS DO SUAS	96.000,00	0,00	96.000,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	12.060,00	0,00	12.060,00
011000 RECURSOS DO SUAS	50.979,00	0,00	50.979,00
08 243 0131 2.513 PROGRAMA GUARDA MIRIM			
3.3.90.18.00 AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	219.240,00	0,00	219.240,00
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	209.160,00	0,00	209.160,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	48.121,20	0,00	48.121,20
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	88.230,00	0,00	88.230,00
08 243 0240 2.524 ABRIGO INFANTIL CONDOMIN.PEDRA PINTADA			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	110.800,00	0,00	110.800,00
011000 RECURSOS DO SUAS	108.000,00	0,00	108.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
08 244 0125 2.521 SERV.DE ENFRENTAMENTO A VIOL. SEXUAL CONTRA CRIANÇA E ADOLESCENTE			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.311,65	0,00	10.311,65
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
011000 RECURSOS DO SUAS	156.000,00	0,00	156.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	37.920,00	0,00	37.920,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	21.768,35	0,00	21.768,35
08 244 0125 2.522 PROJETO CRESCER			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10,00	0,00	10,00
08 244 0125 2.523 NÚCLEO D APOIO AO DEPENDENTE QUIMICO			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10,00	0,00	10,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	239.200,00	0,00	239.200,00
08 244 0131 2.503 GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA			
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL			
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	24.000,00	0,00	24.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10,00	0,00	10,00
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	208.000,00	0,00	208.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	315.365,00	0,00	315.365,00
08 244 0131 2.507 ANNA' EESE'RÚ			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	12.000,00	0,00	12.000,00

3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	25.200,00	0,00	25.200,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.800,00	0,00	10.800,00
08 244 0131 2.514	VALORIZANDO A VIDA			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	6.205,00	0,00	6.205,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	330.000,00	0,00	330.000,00

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.48.00	OUTROS AUX. FINAN. A PESSOAS FÍSICAS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.145,00	0,00	3.145,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	119.660,00	0,00	119.660,00
08 244 0131 2.515	GESTÃO DEBENEFICIOS EVENTUAIS			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	77.000,00	0,00	77.000,00
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	92.064,88	0,00	92.064,88
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	29.000,00	0,00	29.000,00
08 244 0131 2.516	RESTAURANTE POPULAR			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.242.248,00	0,00	1.242.248,00
08 244 0131 2.517	GESTÃO DOS CRAS E DA REDE SOCIOASSISTENCIAL			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	70.020,00	0,00	70.020,00
011000	RECURSOS DO SUAS	18.240,00	0,00	18.240,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	130.000,00	0,00	130.000,00
011000	RECURSOS DO SUAS	378.960,00	0,00	378.960,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
011000	RECURSOS DO SUAS	34.800,00	0,00	34.800,00
08 244 0131 2.529	PROJOVEM TRABALHADOR			
3.3.90.18.00	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES			
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	600.000,00	0,00	600.000,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.000,00	0,00	30.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	45.000,00	0,00	45.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	96.000,00	0,00	96.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	55.000,00	0,00	55.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	1.440.077,40	0,00	1.440.077,40
08 244 0210 2.502	CIDADANIA DIGITAL			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	96.000,00	0,00	96.000,00
08 244 0239 2.508	GESTÃO DE APOIO AO TRABALHADOR			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	20,00	0,00	20,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	80.000,00	0,00	80.000,00
	010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.146.200,00	0,00	8.146.200,00
	011000 RECURSOS DO SUAS	1.748.072,54	0,00	1.748.072,54
	020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	2.892.602,40	0,00	2.892.602,40
	TOTAL FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOC	12.786.874,94	0,00	12.786.874,94

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
4001	GABINETE DA VICE PREFEITA			
04 122 0204 2.342	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVA DO CMDDM			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.840,00	0,00	4.840,00
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.240,00	0,00	8.240,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.180,00	0,00	3.180,00



3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	9.180,00	0,00	9.180,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00
04 122 0205 2.343	REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DE REDE MUNICIPAL			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.600,00	0,00	8.600,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.300,00	0,00	5.300,00
04 122 0206 2.344	WORK/SHOP PARA AGENTES PÚBLICOS E INST. GOVERNAMENTAL E NÃO GOVERNAMENTAL.			
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.800,00	0,00	4.800,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.300,00	0,00	5.300,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	18.600,00	0,00	18.600,00
04 122 0206 2.345	SEMINÁRIOS P/ARTICULAÇÃO DA REDE DE ATEN DIMENTO A MULHER VITIMA DE VIOLÊNCIA.			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	14.240,00	0,00	14.240,00
122 0206 2.349	IMPLANT.E MANUT.DAS ATIV. ADM.DA COORD. POLITICAS PUBLICAS PARA MULHERES			
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	35.000,00	0,00	35.000,00
04 122 0206 2.352	REALIZAÇÃO DO PROJETO CIDADE NATAL			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	34.000,00	0,00	34.000,00
04 122 0206 2.353	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDAES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE DA VICE PREFEITA			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	25.220,00	0,00	25.220,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.300,00	0,00	8.300,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.300,00	0,00	8.300,00

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	215.100,00	0,00	215.100,00
TOTAL GABINETE DA VICE PREFEITA		215.100,00	0,00	215.100,00
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	232.325.917,98	0,00	232.325.917,98
010400	CIDE	1.177.200,00	0,00	1.177.200,00
010500	MULTAS DE TRÂNSITO	1.341.400,00	0,00	1.341.400,00
010600	MULTAS POR DANO AO MEIO AMBIEN	222.769,60	0,00	222.769,60
011000	RECURSOS DO SUAS	1.748.072,54	0,00	1.748.072,54
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	56.535.984,50	0,00	56.535.984,50
TOTAL GERAL		293.351.344,62	0,00	293.351.344,62

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
0101 CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA				
01 031 0158 2.280	ADMINISTRAÇÃO DE REC.HUMANOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL			
3.1.90.09.00	SALÁRIO FAMÍLIA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	46.000,00	0,00	46.000,00
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.209.889,80	0,00	10.209.889,80
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.749.887,80	0,00	1.749.887,80
3.1.90.16.00	OUTRAS DESP. VARIÁVEIS PESSOAL CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.000,00	0,00	30.000,00

3.1.90.34.00 OUTRAS DESP. PESSOAL DEC. CONTRAT. TERC.				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.000,00	0,00	30.000,00	
3.1.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.000,00	0,00	30.000,00	
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	727.830,00	0,00	727.830,00	
01 031 0158 2.281 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA				
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.700.000,00	0,00	1.700.000,00	
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	239.903,78	0,00	239.903,78	
3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	80.000,00	0,00	80.000,00	
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	130.000,00	0,00	130.000,00	
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	500.000,00	0,00	500.000,00	
3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	600.000,00	0,00	600.000,00	
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	40.000,00	0,00	40.000,00	
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.000,00	0,00	30.000,00	
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.780.800,00	0,00	1.780.800,00	
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	900.000,00	0,00	900.000,00	
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	149.000,00	0,00	149.000,00	
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	18.973.311,38	0,00	18.973.311,38	
TOTAL CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA	18.973.311,38	0,00	18.973.311,38	
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	18.973.311,38	0,00	18.973.311,38	
TOTAL GERAL	18.973.311,38	0,00	18.973.311,38	

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
0602 FETEC			
13 392 0178 2.062 CIRANDA CULTURAL			
3.3.50.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	190.000,00	0,00	190.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	104.700,00	0,00	104.700,00
3.3.90.31.00 PREMIAÇÕES CULT.ART.CIENT.DESP.E OUTRAS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.140,00	0,00	30.140,00
3.3.90.32.00 MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	67.940,00	0,00	67.940,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	22.500,00	0,00	22.500,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	584.719,95	0,00	584.719,95
024200 CONVENIOS - ADM INDIRETA	648.000,00	0,00	648.000,00
13 812 0163 2.248 EVENTOS FISICOS ESPORTIVOS NO GERAL			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	125.000,00	0,00	125.000,00
3.3.90.31.00 PREMIAÇÕES CULT.ART.CIENT.DESP.E OUTRAS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
024200 CONVENIOS - ADM INDIRETA	150.000,00	0,00	150.000,00
3.3.90.32.00 MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.000,00	0,00	3.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	37.000,00	0,00	37.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUX. FINAN. A PESSOAS FÍSICAS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00
23 695 0172 2.034 PROMOÇÃO DO TURISMO EM BOA VISTA			
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.31.00 PREMIAÇÕES CULT.ART.CIENT.DESP.E OUTRAS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	6.000,00	0,00	6.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Nº 029
FLS

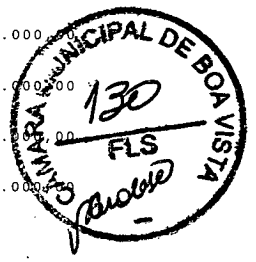
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	8.000,00	0,00	8.000,00
3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	7.900,00	0,00	7.900,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	23.100,00	0,00	23.100,00
27 122 0185 2.245 FUNCIONAMENTO DA FETEC			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	152.137,38	0,00	152.137,38
014600 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - FETEC	70.000,00	0,00	70.000,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.991,20	0,00	50.991,20
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	250.000,00	0,00	250.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	335.253,06	0,00	335.253,06
014600 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - FETEC	30.000,00	0,00	30.000,00
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.144,80	0,00	1.144,80

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.91.00 SENTENÇAS JUDICIAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	40.000,00	0,00	40.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	154.337,31	0,00	154.337,31
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	60.480,00	0,00	60.480,00
27 122 0185 2.247 GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA FETEC			
3.1.90.09.00 SALÁRIO FAMÍLIA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.200,70	0,00	1.200,70
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.566.746,12	0,00	3.566.746,12
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	347.037,53	0,00	347.037,53
3.1.90.16.00 OUTRAS DESP. VARIÁVEIS PESSOAL CIVIL			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	9.375,91	0,00	9.375,91
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	34.950,40	0,00	34.950,40
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	305.164,68	0,00	305.164,68
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	30.709,08	0,00	30.709,08
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	42.017,02	0,00	42.017,02
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	32.454,86	0,00	32.454,86
3.3.90.49.00 AUXÍLIO TRANSPORTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	36.000,00	0,00	36.000,00
312 0163 2.033 PROJETOS ESPORTIVOS			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	230.000,00	0,00	230.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	7.050.000,00	0,00	7.050.000,00
014600 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA -	100.000,00	0,00	100.000,00
024200 CONVENIOS - ADM INDIRETA	798.000,00	0,00	798.000,00
TOTAL FETEC	7.948.000,00	0,00	7.948.000,00
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	7.050.000,00	0,00	7.050.000,00
014600 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA -	100.000,00	0,00	100.000,00
024200 CONVENIOS - ADM INDIRETA	798.000,00	0,00	798.000,00
TOTAL GERAL_____	7.948.000,00	0,00	7.948.000,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
0702 EMHUR			
15 122 0176 2.078 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EMHUR			
3.1.90.09.00 SALÁRIO FAMÍLIA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.200,00	0,00	1.200,00

3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.655.560,00	0,00	1.655.560,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	350.663,36	0,00	350.663,36
3.1.90.16.00	OUTRAS DESP. VARIÁVEIS PESSOAL CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.200,00	0,00	1.200,00
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.115,21	0,00	3.115,21
15 122 0176 2.084	MANUTENÇÃO DA EMHUR			
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	900,00	0,00	900,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	5.830,00	0,00	5.830,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.251,85	0,00	20.251,85
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	23.330,65	0,00	23.330,65
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	3.000,00	0,00	3.000,00
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	500,00	0,00	500,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	45.286,00	0,00	45.286,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	3.000,00	0,00	3.000,00
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	26.160,00	0,00	26.160,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	336.742,00	0,00	336.742,00
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	672,58	0,00	672,58
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	16.291,10	0,00	16.291,10
3.3.90.49.00	AUXÍLIO TRANSPORTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100,00	0,00	100,00
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	800,00	0,00	800,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100,00	0,00	100,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	900,00	0,00	900,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	7.992,00	0,00	7.992,00
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	50.000,00	0,00	50.000,00
15 122 0176 2.086	CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE BOA VIST			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00
16 482 0179 2.080	MORAR LEGAL			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.660,00	0,00	2.660,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	2.660,00	0,00	2.660,00
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.785,00	0,00	2.785,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	5.385,00	0,00	5.385,00
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	23.000,00	0,00	23.000,00
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000,00	0,00	1.000,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	1.500,00	0,00	1.500,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	6.996,00	0,00	6.996,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	15.775,00	0,00	15.775,00
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	50.000,00	0,00	50.000,00
16 482 0241 2.525	ALIENAÇÃO E REG.DE ÁREAS DE DOMÍNIO PÚBL COM. E RESIDENCIAL DO MUNIC.DE BOA VISTA			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	20.000,00	0,00	20.000,00



3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	20.000,00	0,00	20.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	40.000,00	0,00	40.000,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	40.000,00	0,00	40.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
018700	ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,SAÚDE,EDUC)	80.000,00	0,00	80.000,00
26 782 0159 2.089	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000,00	0,00	1.000,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	18.650,00	0,00	18.650,00
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	42.330,00	0,00	42.330,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
014500	REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA - EMHUR	2.000,00	0,00	2.000,00
	010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.180.700,00	0,00	2.180.700,00
	014500 REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA -	500.135,75	0,00	500.135,75
	018700 ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,S	600.000,00	0,00	600.000,00
	TOTAL EMHUR	3.280.835,75	0,00	3.280.835,75

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
	010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.180.700,00	0,00	2.180.700,00
	014500 REC.PRÓPRIO DA ADM. INDIRETA -	500.135,75	0,00	500.135,75
	018700 ALIENAÇ.BENS (EXCETO ASS.SOC,S	600.000,00	0,00	600.000,00
	TOTAL GERAL	3.280.835,75	0,00	3.280.835,75

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
0802	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS(SUS)			
10 122 0123 2.116	MANUTENÇÃO E REVITALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SEC.MUNIC.DE SAÚDE			
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	23.000,00	0,00	23.000,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	60.000,00	0,00	60.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	80.000,00	0,00	80.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	300.000,00	0,00	300.000,00
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	80.000,00	0,00	80.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	100.000,00	0,00	100.000,00
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
4.4.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000,00	0,00	1.000,00
10 122 0242 2.530	GESTÃO ADM. DO FUNDO MUNIC. DE SAÚDE FMS			
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	900.000,00	0,00	900.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	120.000,00	0,00	120.000,00
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			

010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	25.000,00	0,00	25.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
10 301 0107 2.111	GESTÃO DO PROESF			
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
024900	SUS	500,00	0,00	500,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
024900	SUS	500,00	0,00	500,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
024900	SUS	900,00	0,00	900,00
10 301 0109 2.107	GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA			
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	24.945.225,92	0,00	24.945.225,92
024900	SUS	5.934.480,50	0,00	5.934.480,50
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL			
024900	SUS	30.240,00	0,00	30.240,00

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
024900	SUS	4.842.189,00	0,00	4.842.189,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
024900	SUS	40.000,00	0,00	40.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
024900	SUS	219.800,45	0,00	219.800,45
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
024900	SUS	966.080,00	0,00	966.080,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
024900	SUS	586.550,00	0,00	586.550,00
10 301 0110 2.457	GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DO FMS			
3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
3.1.90.09.00	SALÁRIO FAMÍLIA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	170.000,00	0,00	170.000,00
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	14.241.822,02	0,00	14.241.822,02
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	800.000,00	0,00	800.000,00
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	20.000,00	0,00	20.000,00
3.3.90.49.00	AUXÍLIO TRANSPORTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	36.000,00	0,00	36.000,00
10 302 0114 2.460	GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL			
3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.050.000,00	0,00	2.050.000,00
024900	SUS	1.700.000,00	0,00	1.700.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	700.000,00	0,00	700.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	114.400,00	0,00	114.400,00
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	150.000,00	0,00	150.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
024900	SUS	200.000,00	0,00	200.000,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	800.000,00	0,00	800.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
024900	SUS	1.211.250,05	0,00	1.211.250,05
3.3.90.32.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA			
024900	SUS	30.000,00	0,00	30.000,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	350.000,00	0,00	350.000,00

DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
024900	SUS	950.000,00	0,00	950.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	43.000,00	0,00	43.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
131
FLS

020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	4.000,00	0,00	4.000,00
024900	SUS	80.000,00	0,00	80.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	879.901,83	0,00	879.901,83
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
024900	SUS	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	60.000,00	0,00	60.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	240.138,00	0,00	240.138,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
024900	SUS	2.000,00	0,00	2.000,00
10 302 0121 1.104	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES DE SAÚDE			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	266.000,00	0,00	266.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	625.000,00	0,00	625.000,00
020200	CONVENIOS - ADM DIRETA	1.420.000,00	0,00	1.420.000,00
024900	SUS	1.389.000,00	0,00	1.389.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	50.000,00	0,00	50.000,00
024900	SUS	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
10 302 0230 1.455	CONSTRUIR E REFORMAR BASES DESCENTRALIZADAS SAMU			
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
10 302 0230 2.451	CONT.DE PESSOAL, CAPACITAÇÃO,ENCARGOS SOCIAIS E CAP.SAMU			
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	900.000,00	0,00	900.000,00
024900	SUS	4.095.484,58	0,00	4.095.484,58
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	775.090,00	0,00	775.090,00
3.1.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.231,00	0,00	2.231,00
024900	SUS	6.694,00	0,00	6.694,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.750,00	0,00	3.750,00
024900	SUS	11.250,00	0,00	11.250,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.000,00	0,00	3.000,00
024900	SUS	9.000,00	0,00	9.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	19.968,00	0,00	19.968,00
024900	SUS	59.907,00	0,00	59.907,00
10 302 0230 2.452	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO PELO SAMU			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	46.000,00	0,00	46.000,00

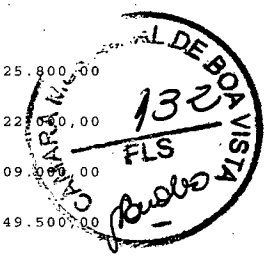
DOTAÇÃO		SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
024900	SUS	498.835,00	0,00	498.835,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	24.689,00	0,00	24.689,00
024900	SUS	123.660,00	0,00	123.660,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	28.000,00	0,00	28.000,00
024900	SUS	120.550,00	0,00	120.550,00
10 302 0230 2.454	EQUIPAR AS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO EM SAÚDE - UPA			
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	12.500,00	0,00	12.500,00
024900	SUS	267.077,00	0,00	267.077,00
10 302 0230 2.456	IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A URGENCIAS NEU			
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	2.958,00	0,00	2.958,00
024900	SUS	2.436,00	0,00	2.436,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	3.000,00	0,00	3.000,00
024900	SUS	4.000,00	0,00	4.000,00
10 304 0120 2.093	GESTÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE			

3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	500,00	0,00	500,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
024900 SUS	900.000,00	0,00	900.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	400.000,00	0,00	400.000,00
3.1.90.19.00 AUXÍLIO FARDAMENTO			
024900 SUS	70.000,00	0,00	70.000,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL			
024900 SUS	80.000,00	0,00	80.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	94.000,00	0,00	94.000,00
024900 SUS	200.000,00	0,00	200.000,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
024900 SUS	80.000,00	0,00	80.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	25.000,00	0,00	25.000,00
024900 SUS	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	16.739,00	0,00	16.739,00
024900 SUS	100.000,00	0,00	100.000,00
3.3.90.49.00 AUXÍLIO TRANSPORTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	270.000,00	0,00	270.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	69.960,00	0,00	69.960,00
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	287.040,00	0,00	287.040,00
024900 SUS	150.000,00	0,00	150.000,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	54.205.372,77	0,00	54.205.372,77
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	1.713.540,00	0,00	1.713.540,00
024900 SUS	26.967.383,58	0,00	26.967.383,58
TOTAL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS(SUS)	82.886.296,35	0,00	82.886.296,35
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	54.205.372,77	0,00	54.205.372,77
020200 CONVENIOS - ADM DIRETA	1.713.540,00	0,00	1.713.540,00
024900 SUS	26.967.383,58	0,00	26.967.383,58
TOTAL GERAL	82.886.296,35	0,00	82.886.296,35

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
0203 FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE			
08 122 0102 2.121 ADIMINSTRAÇÃO DO RECURSO DO FUNDO			
3.3.90.18.00 AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	10.800,00	0,00	10.800,00
3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	135.922,40	0,00	135.922,40
3.3.90.43.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	365.685,60	0,00	365.685,60
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	75.000,00	0,00	75.000,00
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	587.408,00	0,00	587.408,00
TOTAL FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLE	587.408,00	0,00	587.408,00
010100 REC PROPRIOS ADM DIRETA	587.408,00	0,00	587.408,00
TOTAL GERAL	587.408,00	0,00	587.408,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL



1202 FUNDO DE APOSENT.PENSÃO DOS S.MUNICIPAIS				
09 122 0184 2.274 GESTÃO DAS ATIVIDADES DO PRESSEM				
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	425.800,00	0,00	425.800,00	
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	22.000,00	0,00	22.000,00	
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	109.000,00	0,00	109.000,00	
3.1.91.96.00 RESSARCIMENTO DE DESP. DE PESSOAL REQUIS				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	49.500,00	0,00	49.500,00	
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	30.000,00	0,00	30.000,00	
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	27.000,00	0,00	27.000,00	
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	30.000,00	0,00	30.000,00	
3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	13.000,00	0,00	13.000,00	
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	56.800,00	0,00	56.800,00	
3.3.90.38.00 ARRENDAMENTO MERCANTIL				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	36.000,00	0,00	36.000,00	
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	192.500,00	0,00	192.500,00	
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	25.000,00	0,00	25.000,00	
272 0127 2.162 ENCARGOS COM INATIVOS E PENSIONISTAS				
3.3.90.01.00 APOSENTADORIAS E REFORMAS				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	5.848.504,00	0,00	5.848.504,00	
3.3.90.03.00 PENSÕES				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	2.056.452,00	0,00	2.056.452,00	
3.3.90.05.00 OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDÊNCIARIOS				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	26.040,00	0,00	26.040,00	
3.3.90.09.00 SALÁRIO FAMÍLIA				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	7.008,00	0,00	7.008,00	
99 997 9999 9.001 RESERVA DE CONTIGÊNCIA PRESSEM				
9.9.99.99.00 RESERVA DE CONTINGÊNCIA				
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA - PRESSEM	10.093.249,82	0,00	10.093.249,82	
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA -	19.047.853,82	0,00	19.047.853,82	
TOTAL FUNDO DE APOSENT.PENSÃO DOS S.MUNI	19.047.853,82	0,00	19.047.853,82	
014400 REC.PRÓPRIO DA ADM.INDIRETA -	19.047.853,82	0,00	19.047.853,82	
TOTAL GERAL	19.047.853,82	0,00	19.047.853,82	

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
0605 FUNDEB			
12 361 0154 2.001 FUNDEB ENSINO FUNDAMENTAL			
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
022500 FUNDEB	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
022500 FUNDEB	36.492.821,53	0,00	36.492.821,53
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
022500 FUNDEB	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESP. VARIÁVEIS PESSOAL CIVIL			
022500 FUNDEB	130.798,19	0,00	130.798,19
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
022500 FUNDEB	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
022500 FUNDEB	1.600.000,00	0,00	1.600.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
022500 FUNDEB	361.200,00	0,00	361.200,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
022500 FUNDEB	102.772,36	0,00	102.772,36
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES			
022500 FUNDEB	6.966.252,10	0,00	6.966.252,10
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
022500 FUNDEB	5.910.818,86	0,00	5.910.818,86
12 361 0154 2.002 FUNDEB EDUCAÇÃO INFANTIL			
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
022500 FUNDEB	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			

022500 FUNDEB	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
022500 FUNDEB	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESP. VARIÁVEIS PESSOAL CIVIL			
022500 FUNDEB	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
022500 FUNDEB	2.625.227,99	0,00	2.625.227,99
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
022500 FUNDEB	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
022500 FUNDEB	840.000,00	0,00	840.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
022500 FUNDEB	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES			
022500 FUNDEB	2.100.000,00	0,00	2.100.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
022500 FUNDEB	2.800.000,00	0,00	2.800.000,00
4.4.90.61.00 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS			
022500 FUNDEB	700.000,00	0,00	700.000,00
4.4.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
022500 FUNDEB	700.000,00	0,00	700.000,00
12 361 0154 2.003 FUNDEB EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS			
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
022500 FUNDEB	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
022500 FUNDEB	300.000,00	0,00	300.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
022500 FUNDEB	26.600,00	0,00	26.600,00

DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
022500 FUNDEB	28.000,00	0,00	28.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
022500 FUNDEB	11.200,00	0,00	11.200,00
12 361 0233 2.465 FORM. CONTIN. DE PROF. DO ENSINO FUNDAM. ESCOLAS DAS ZONAS URB, RURAL E INDÍGENA			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
022500 FUNDEB	63.000,00	0,00	63.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
022500 FUNDEB	21.000,00	0,00	21.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
022500 FUNDEB	154.000,00	0,00	154.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
022500 FUNDEB	28.280,00	0,00	28.280,00
12 365 0232 2.464 FORM.CONTIN.DE PROF.EDUC.INFANTIL - ESCOLAS DAS ZONAS URB,RURAL E INDÍGENA			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
022500 FUNDEB	20.000,00	0,00	20.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
022500 FUNDEB	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
022500 FUNDEB	100.000,00	0,00	100.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
022500 FUNDEB	15.000,00	0,00	15.000,00
12 366 0234 2.466 FORM.CONTIN. DE PROFESSORES EJA DAS ESCOLAS DAS ZONAS URBANAS, RURAL E INDÍGENAS			
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
022500 FUNDEB	1.400,00	0,00	1.400,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
022500 FUNDEB	2.800,00	0,00	2.800,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA			
022500 FUNDEB	2.800,00	0,00	2.800,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
022500 FUNDEB	1.100,00	0,00	1.100,00
12 367 0154 2.004 FUNDEB EDUCAÇÃO ESPECIAL			
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
022500 FUNDEB	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
3.1.90.09.00 SALÁRIO FAMÍLIA			
022500 FUNDEB	100.000,00	0,00	100.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL			
022500 FUNDEB	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
022500 FUNDEB	60.000,00	0,00	60.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESP. VARIÁVEIS PESSOAL CIVIL			
022500 FUNDEB	30.000,00	0,00	30.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
022500 FUNDEB	60.000,00	0,00	60.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO			
022500 FUNDEB	200.000,00	0,00	200.000,00

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES				
022500 FUNDEB	100.000,00	0,00	100.000,00	
12 367 0235 2.467 FORM. CONTIN. DE PROF.EDUCAÇÃO ESPECIAL ESCOLAS DAS ZONAS URB, RURAL E INDÍGENAS				
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO				
022500 FUNDEB	24.780,00	0,00	24.780,00	
DOTAÇÃO	SALDO DA DOTAÇÃO	DOTAÇÃO BLOQUEADA	DOTAÇÃO DISPONÍVEL	
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA				
022500 FUNDEB	28.000,00	0,00	28.000,00	
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA				
022500 FUNDEB	77.000,00	0,00	77.000,00	
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
022500 FUNDEB	21.000,00	0,00	21.000,00	
022500 FUNDEB	96.020.851,03	0,00	96.020.851,03	
TOTAL FUNDEB	96.020.851,03	0,00	96.020.851,03	
022500 FUNDEB	96.020.851,03	0,00	96.020.851,03	
TOTAL GERAL	96.020.851,03	0,00	96.020.851,03	

Fonte: Sistema Platinum

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 011/E, DE 27 DE JANEIRO DE 2012.

DENOMINA A ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA VICENTE ANDRÉ DA SILVA, LOCALIZADA DA COMUNIDADE DO TRUARU.

A VICE-PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, incisos II e VII, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista,

Considerando o dever cívico de homenagear a memória de quantos dedicaram suas vidas à construção do bem deste Município;

Considerando a necessidade de prestigiar a escolha da comunidade onde está localizada a escola,

DECRETA:

Art. 1º Fica denominada Vicente André da Silva a escola municipal indígena localizada na Comunidade do Truaru, a ser inaugurada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 27 de janeiro de 2012.

Maria Suely Silva Campos
Vice-prefeita De Boa Vista

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO Nº. 019/11 - SMST

O Município de Boa Vista-RR, através da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST, torna público para conhecimento dos interessados que o processo em epígrafe, que tem como objeto: Aquisição de 01 (uma) vaga para participação de servidor em curso aberto oferecido pela Treide - Treinamento e Desenvolvimento sobre "Execução Orçamentária e Financeira na Administração Pública" visando aprimorar o desempenho de suas atividades na Administração Pública, foi revogado pela autoridade competente, consoante disposto nos termos do caput art. 49 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. A decisão na íntegra se encontra nos autos do Processo supra-referenciado.

Frankembergen Galvão da Costa
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMUNICADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/11 Para Registro de Preços
PROCESSO Nº 0187/11- SMSA

O Município de Boa Vista-RR, através da Pregoeira e equipe de apoio, nomeados pelo Decreto n.º 072/E-11-GPRE, comunica a quem interessar que após análise da Impugnação interposta pela empresa CELSO LOPES MARTINS-EPP, julgo IMPROCEDENTE, o pedido do objeto da Impugnação constante nos autos. A empresa MAPEMI-BRASIL - Materias Médicos e Odontólogicos LTDA, julgo PROCEDENTE o pedido objeto da Impugnação. A decisão encontra-se no processo a disposição dos interessados. Informamos que a nova data de abertura da referida licitação será publicada oportunamente.

Rosana de Oliveira Borges Vieira
Pregoeira

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, com base no parecer 061/2012 da Procuradoria de Licitações e Contratos/PLC, certifica que a solicitação constante do processo nº. 005/11 - SEMGES, que trata da Aquisição de 240 (duzentos e quarenta) recargas de gás de cozinha para atender as necessidades dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão Social, em favor da empresa DISCK GÁS E ÁGUA LTDA, enquadra-se no que dispõe o Artº. 24, inciso V, da lei 8.666/93 e suas alterações.

Conforme orienta a Lei supracitada, esta situação de Dispensa de Licitação deverá ser comunicada dentro de 03 (três) dias, a senhora Secretaria Municipal de Gestão Social, para ratificação e publicação na Imprensa Oficial no prazo de 05(cinco) dias, como condição para eficácia dos atos.

Boa Vista-RR, 03 de fevereiro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
133
FLS

Emerson Alves de Araújo
Presidente da CPL

Joyce Luiza Correa de Queiroz
Membro

Ivaldo Gomes Barbosa
Membro

Em cumprimento ao disposto no Art. 26 da lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ratifico a Dispensa de Licitação objeto do Processo nº 005/2011-SEMGES, com solicitação de origem da SEMGES.

Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Gestão Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 026/2012-SMAG

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o senhor Saulo Leite da Silva, Assessor 5, AS-5, do GAB/SMAG, como responsável pela administração do anexo dessa secretaria, sito à Rua Paulo Pereira, 232, São Francisco, nesta Capital.

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

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

Boa Vista, 02 de Fevereiro de 2012.

Clóvis Melo de Araújo
Secretário Municipal da - SMAG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 027/2012-SMAG

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009,
Considerando o art. 162, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Declarar nulo em sua totalidade, o procedimento processual, constante do Processo nº 1307/2011/SMAG/Vol.1.

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

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

Boa Vista, 02 de Fevereiro de 2012.

Clóvis Melo de Araújo
Secretário Municipal da - SMAG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 028/2012-SMAG

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o disposto no art. 183, parágrafo 5º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012, publicada no Diário Oficial do Município nº 3101, de 09 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar como integrantes da Junta Médica da Prefeitura Municipal de Boa Vista, os médicos: Fernando José Peres da Silva Graça, Carlos Alberto Fernandes Neves, Wilson Franco Rodrigues, José Deodato de Carvalho e William Jorge Fernandes Neves.

Art. 2º - A Presidência da Junta Médica Municipal fica a cargo do primeiro.

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

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

Boa Vista, 02 de Fevereiro de 2012.

Clóvis Melo de Araújo
Secretário Municipal da - SMAG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA COM NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº 15/2012

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais tendo em vista a Lei Municipal nº 458/98 e a Lei Municipal nº 1.145/2009 e em consonância com o Edital nº 01/2010, torna público a pontuação preliminar da prova objetiva do concurso público para provimento de vagas em Cargo de Professor da Educação Básica, com requisito de Grau de Instrução Superior, correspondente à Licenciatura Plena em Educação Física para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

ORD	INSC.	NOME	C.GERAIS	C. ESP.	TOTAL
1	20856	ABÍLIO OTÍLIO BEZERRA NETO	8	27	35
2	22263	ADAUTO ANDRADE MARTINS	9	30	39
3	22649	ADELIA SANDRA SILVA DE CARVALHO	7	24	31
4	11594	ADHAN CHARLLEYS INACIO GOMES	12	27	39
5	22432	ADRIANA ALMEIDA SOUZA	12	18	30
6	19756	ADRIANA ALMEIDA TEIXEIRA	7	30	37
7	21048	ADRIANA SANTOS DE VASCONCELOS	10	21	31
8	20877	ADRIANA VIANA MARINHO	9	24	[illegible]
9	18710	ADRIANE ROCHA FERNANDES	10	33	4[illegible]
10	15970	ADRIANO BINDÁ BEZERRA	8	27	35
11	21236	ADRIENNE AMORIM DA SILVA	7	36	43
12	22376	ALBA PRISCILLA PEREIRA DE ANDRADE SILVA	12	30	42
13	19303	ALBERTO FARIAS DE ALBUQUERQUE	6	27	33
14	17999	ALDO DE ALMEIDA SIQUEIRA	10	33	43
15	20332	ALESSANDRA LIMA DE SOUZA	8	30	38
16	21273	ALEX LIMA DA ROCHA	10	24	34
17	4806	ALEXANDRE FELIPE ANDRADE DE AZEVEDO	10	33	43
18	18650	ALEXANDRE FELIX ARAGÃO DA PAZ	7	21	28
19	18598	ALINE GONÇALVES	11	36	47
20	19182	ALLAN JOHNNY MATOS DE MESQUITA	13	36	49
21	22387	AMELIO LIMA CARNEIRO	5	21	26
22	19164	ANA ANGELY FIRMINO FONSECA DA SILVA	8	30	38
23	18272	ANA CRISTINA DE SOUSA FALCAO	10	21	31
24	20816	ANA ILZA DE SOUSA SILVA	10	21	31
25	19806	ANA KÉSIA NEVES DE SOUSA	7	33	40
26	18177	ANA LÚCIA FERREIRA FERNANDES	4	27	31
27	12878	ANALIA ROXANE SALES LLANCAFILO	11	30	41
28	18467	ANDERSON CARDOSO BAIMA	7	24	31
29	21471	ANDRE LUIZ DE SOUZA HYPOLITO	11	39	50
30	21439	ANDRÉ MARQUES LANA	13	36	49
31	20636	ANDRÉ PEREIRA TRIANI	13	33	46
32	18152	ANDRÉIA DE SOUSA MORAIS	7	30	37
33	22602	ANDRÉIA FEITOZA COSTA FASSANARO	7	24	31
34	20829	ANDREIA MARCELA CARNEIRO MELO	10	24	34
35	19632	ANDREZA COSTA DOS SANTOS	11	27	38
36	20784	ANGÉLICA DE ALMEIDA PEREIRA	9	24	33
37	21931	ANNA LÚCIA NASCIMENTO DA SILVA	13	30	43
38	22146	ANNE EMANNUELLE VIANA MENDES	9	30	39
39	20654	ANTONIO AMORIM NASCIMENTO	11	39	50

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA FLS

40	21519	ANTONIO FERREIRA DE MORAIS JUNIOR	11	33	44
41	21238	ANTONIO NILSON DE ALMEIDA SILVA	13	27	40
42	20799	ANTONIO PARENTE CUNHA	9	27	36
43	17816	ANTONIO RONALDO DA SILVA MAIA	11	21	32
44	19777	ARLLEYSON DO CARMO PINTO	6	30	36
45	12382	ARTHUR OLIVEIRA MONTEIRO	12	33	45
46	19019	AUGUSTO CÉSAR DA COSTA AMORIM	8	30	38
47	20519	AURIZELIA MARIA DE SOUSA	9	30	39
48	22264	BENECTA PATRÍCIA FERNANDES E FERNANDES	10	27	37
49	20613	BRECIANE NASCIMENTO MARTINS	8	24	32
50	21587	CAMILA COELHO RODRIGUES	13	33	46
51	21483	CAMILA DA LUZ VASCONCELOS	10	30	40
52	20584	CARLA DANIELE DA SILVA GOMES	9	33	42
53	18866	CARLIENE DE SOUZA SANTOS	11	30	41
54	22083	CARLOS JOEL DE LIMA	7	27	34
55	21007	CHRISTIAN MENANDRO DE SOUZA	7	30	37
56	18290	CLEANE SILVA DA COSTA	7	27	34
57	20812	CLENILTON DOS REIS LIMA	12	30	42
58	21443	CLEOMAR DA SILVA COSTA	9	36	45
59	21218	CLEYCE NELIAN FERREIRA DOS SANTOS	6	27	33
60	19016	CLIDENOR NUCIO MORORO FRANÇA	8	30	38
61	19209	CRISTIAN ANGELO GARCIA MESQUITA	12	33	45
62	20503	CRISTIANA CARDOSO ALMEIDA	12	39	51
63	20912	CRISTIANO PARAGUASSÚ DORNELES DE FREITAS	9	21	30
64	3581	DANIELE MAQUINE RODRIGUES	9	33	42
65	22199	DANIERY MARQUES DE JESUS	9	27	36
66	19775	DANNY DO NASCIMENTO GOMES	5	18	23
67	19911	DARIANE DE SOUZA CRUZ ARAÚJO	6	27	33
	20647	DEISSE LOPES DOS SANTOS	9	21	30
69	18952	DEISY CRUZ LAMAZON	11	27	38
70	19337	DEIVES DA SILVA CUSTÓDIO	7	24	31
71	21084	DEIVISON RIBEIRO LIMA	8	33	41
72	22577	DELLANO CÉZAR PINTO DA SILVA	12	36	48
73	18282	DENISE HILUY COSTA	10	33	43
74	19106	DEUZENIRA BARBOSA COSTA	5	33	38
75	20388	DIEGO FREIRE DE ARAÚJO	12	33	45
76	13544	DIEGO RODRIGUES DA SILVA	9	21	30
77	20274	DOMENICO VANINNI GRISI	5	27	32
78	17801	DRIELLY SILVA SANTOS	9	27	36
79	19035	EDILCY DO ROSÁRIO SILVA	9	21	30
80	20471	EDIVALDO DA SILVA PEREIRA	8	24	32
81	18089	EDMAR LIMA DA SILVA	7	27	34
82	18806	EDSON PAIVA DE OLIVEIRA	8	36	44
83	17839	EDSON PEREIRA DA SILVA	11	39	50
84	18981	EDUARDO LANZA CAMARGO	11	33	44
85	21591	EDVALDO BARROS SOARES	10	24	34
86	19188	EDYLANIA RODRIGUES DE LIMA	8	30	38
87	21085	ELCYNARA NONATO MENEZES CEZÁRIO	6	24	30
88	19884	ELEM COUTINHO BEZERRA	13	33	46
89	18425	ELIANE NICOLAU DE MELO	9	21	30
90	22133	ELICARLOS RODRIGUES MONTEIRO	12	27	39
91	18093	ELISÂNGELA DA SILVA EMIDIO	11	33	44
92	16478	EMANOEL ADRIANO OLIVEIRA COLARES	11	30	41
	20714	ENDSON DOS SANTOS LIMA	9	33	42
94	10997	ERASMO SOUZA NASCIMENTO	6	24	30
95	18622	ESTHER AMBROSIO MONTEIRO	5	27	32
96	20186	EVANGELINA ANA DA SILVA SANTOS	12	30	42
97	21495	EVARISTO DA COSTA BRITO	8	27	35
98	19853	EVERALDO DA SILVA SANTANA	12	18	30
99	20852	EWERTON SMAYLE NASCIMENTO VASCONCELOS	10	27	37
100	20899	FABIO LUIZ DE ANDRADE MONTEIRO	9	30	39
101	18849	FÁBIO LUIZ NOGUEIRA DOS SANTOS	10	27	37
102	18122	FÁBIO SIMÕES XAVIER	12	30	42
103	18934	FATIMA MARTINS GARCIA SATO	6	21	27
104	19148	FERNANDA DE ALCÂNTARA ALMEIDA	6	33	39
105	21962	FLAVIA KAINE PEREIRA ALVES	5	27	32
106	18719	FRANCINAIDE CAMPOS VERDOLIN	7	36	43
107	19918	FRANCINALDO DE JESUS SOARES	9	24	33
108	18366	FRANCISCO ANTONIO PEREIRA DA SILVA	8	27	35
109	19224	FRANCISCO AURISBERTO ALVES TEIXEIRA	11	27	38
110	18373	FRANCISCO EDSON PEREIRA LEITE	10	33	43
111	21766	FRANCISCO FERNANDES RIBEIRO	10	27	37
112	18324	FRANCISCO JADISON DA SILVA LIMA	9	36	45
113	18812	FRANCISCO TOMAZ MARCELINO GLORIA	11	30	41
114	20169	FRANCISCO ZANETTI DA COSTA	7	24	31
115	18340	FREDSON RICARDO PEREIRA FERREIRA	10	30	40
116	18749	GABRIEL MORAES DE OLIVEIRA	13	33	46
117	18759	GABRIELA VIEIRA MOURAO SIMERMANN CIPRIANO	8	27	35
118	21411	GENIVAL GOMES DOS SANTOS	9	21	30
119	18656	GERALDO ALDRIM DE SOUZA CONRADO	8	24	32
120	18116	GILLBERSON DE OLIVEIRA ANDRADE	7	21	28
121	22604	GIOVANI CALERRI DOS SANTOS PENA JÚNIOR	13	21	34
122	17986	GIRLEIDE DO NASCIMENTO DE AMORIM	8	24	32
123	20069	GISELLE PEREIRA DE LIRA	11	30	41
124	21229	GIULIANNE DE QUEIROZ E SILVA	11	36	47
125	21008	GLADISTON ROCHA SILVA	14	27	41
126	20012	GLAUCIELLY GARCIA CRUZ	8	33	41
127	18628	GLAUCILENE SILVA BRASIL DE SOUZA	12	27	39
128	18224	GLEDSON EDUARDO MESSIAS DE SOUSA	12	30	42
129	18856	GLENISSON MOURA DE ARAÚJO	10	24	34
130	18175	GLEUDSON ANDRADE DA COSTA	7	27	34
131	20544	GUTEMBERG OVIDIO SILVA	8	24	32
132	20454	HAYGLA MARQUES DEBASTIANI	9	27	36
133	21064	HERCILIO TEIXEIRA CIDADE NETO	11	39	50
134	21453	HÉRIKA PINTO SANTOS	11	21	32
135	21282	HEVERTON CAMIOTTO FORTUNATO	13	24	37
136	22024	IARA CAROLINE GADELHA DE ALMEIDA	12	36	48
137	18537	IGOR QUEIROZ WEBER	9	18	27
138	19344	ILANA SAMUEL BARBOSA	9	24	33
139	19022	INAYARA MORAES DA SILVA	11	30	41
140	20571	ISAAC TEIXEIRA DA SILVA	9	30	39
141	19580	ISABEL CRISTINA DA SILVA LIRA	4	18	22
142	21288	ISABELLE BRENDA XAVIER E SILVA	10	27	37
143	22053	ISIS DAYANNE ROCHA GOMES	12	33	45
144	17948	ISMAEL TRES	8	33	41
145	21026	IVANILDO JOSÉ DE ARAÚJO JÚNIOR	4	24	28
146	21151	IVO JORGE PIOVESAN	5	27	32
147	18276	IZERBLEDISON FRANCO DE SOUZA	13	33	46
148	18884	JÂNIO CÉSAR MENDES FERREIRA	10	30	40
149	20906	JARDIELLY ALENCAR VASCONCELOS	13	39	52
150	22119	JHON FELIPY D'ISRRAELLY OLIVEIRA DA SILVA	11	21	32
151	20614	JOAQUIM TEIXEIRA ROLIM NETO	11	36	47
152	19401	JOELSON LIMA BEZERRA	13	24	37
153	18479	JONARA FÁTIMA DE SOUZA FERNANDES ALMEIDA	6	30	36
154	19206	JORGE RAPHAEL LOPES ARRUDA	9	30	39
155	21729	JORGE WILSON LUCENA COELHO JUNIOR	8	24	32
156	22393	JOSÉ FRANCISCO DE SOUZA MEDEIROS	11	30	41
157	19338	JOSÉ WALFRE DE SOUSA HAGE JÚNIOR	10	30	40
158	18908	JOSELIA MARIA DOIMO	11	24	35
159	20720	JOSILENE VIANA DE SOUZA	7	36	43
160	20847	JOZIL ANTONIO NUNES DA SILVA FILHO	8	27	35
161	17992	JULI CRISTINA DORIGON MASTELLARI	8	30	38
162	3336	JULIANNY AMANCIO DA COSTA	10	27	37
163	19226	JULLIANA CHAVES BONATES	11	30	41
164	17946	KARINA STRAIOTO	13	33	46
165	21529	KARINE GOULART SILVEIRA	8	39	47
166	20085	KATIA DE AGUIAR CUNHA	5	36	41
167	18446	KEILA DUTRA COSTA	10	27	37
168	19543	KEKE ROSENBERG RODRIGUES	10	36	46
169	20504	KENIA MOTA SANTOS	6	27	33
170	19431	KESSEN ISAAC SAHDO	8	30	38
171	19430	KLYSSIA ISAAC SAHDO	10	33	43
172	17957	LANA VANESSA MACÊDO DE ARAÚJO	10	27	37
173	19252	LARA MAGALHÃES AVELINO	11	33	44
174	18960	LAYLA CLARICE COIMBRA DE MORAES	7	21	28
175	22513	LEANDRO MOTA FEITOZA	11	24	35
176	22217	LEIDIANE SARMENTO LIMA	5	21	26
177	21957	LEILANNE SILVA DA CONCEIÇÃO	12	24	36
178	19334	LEONARDO MENDONÇA TUPINAMBA	8	33	41
179	18003	LIDIA MATTOS CHAGAS	9	33	42
180	18232	LINDOMAR DE CLEITON ROSA SILVA	7	27	34
181	22540	LISABETH SARMENTO DE LIMA SILVA	8	24	32
182	21615	LOIANA QUEIROZ DA SILVA	9	33	42
183	22127	LUANA FLÁVIA RODRIGUES	10	24	34
184	22090	LUANA SOUSA DO AMARAL	7	27	34
185	17786	LUCIANA DOS SANTOS PEREIRA	7	21	28
186	19962	LUCIANA LIMA EVANGELISTA	9	30	39
187	18082	LUCIANO DE ALBUQUERQUE CABRAL	12	30	42
188	22251	LUCIMARA SIMPLICIO NASCIMENTO	7	21	28
189	18645	LUCIMARY AZEVEDO OLIVEIRA	8	18	26
190	22459	LUCYELE INGRID MATIAS SILVA	7	21	28
191	18926	MAGELLA SYBELLE CASTRO LIMA	7	27	34
192	22066	MAIARA OLAVIA DE LIMA	7	27	34
193	19433	MAIRLLA RAQUEL ALVES DE OLIVEIRA	7	27	34
194	14787	MANOEL REILDO CERDEIRA DOS SANTOS	11	30	41
195	18197	MARCELO CALIXTO MINEIRO	12	30	42
196	22430	MARCIA C. LEAL UTSCH	10	33	43
197	20051	MÁRCIA DEMÉTRIO	9	21	30
198	20387	MÁRCIA FERREIRA SAMPAIO	12	33	45
199	22204	MARCIO DUARTE DOS SANTOS	10	27	37
200	19624	MÁRCIO JOSÉ CRUZ CAVALCANTE	9	27	36
201	18251	MARCOS LOPES DE SOUZA	10	27	37
202	18315	MARCOS ROBERTO KROETZ	6	27	33
203	18620	MARCOS VENICIOS DE OLIVEIRA PENHA	11	39	50
204	20718	MARIA ALESSANDRA CUNHA E SILVA	9	33	42
205	19965	MARIA IVANEIDE DE ALMEIDA	9	30	39
206	21245	MARIA JOSÉ LOPES DE OLIVEIRA	5	24	29
207	20244	MARIA LÚCIA LOPES SILVA	5	27	32
208	20923	MARIA LUCIA SILVA BARBOSA	7	24	31
209	18985	MARIA RUTH CELÍ BARBOSA VASCONCELOS DE AZEVEDO	6	27	33

210	20563	MARIA SUELLEN ALVES DO NASCIMENTO	10	24	34
211	17860	MARIA VALDENIRA BEZERRA MAGALHAES	7	24	31
212	22080	MARILENE VIANA GARCIA	6	24	30
213	18728	MARLOS FERREIRA DE BESSA	12	36	48
214	19064	MARTA BEATRIZ SALES LLANCAFILO	11	30	41
215	20935	MAX MOREIRA GOMES	12	30	42
216	22305	MAYARA CRISTINY DE OLIVEIRA LARANJEIRA	11	21	32
217	20870	MAYARA PAULA DA SILVA FREITAS	5	27	32
218	22075	MAYCON DA SILVA BARBOSA	10	24	34
219	17974	MICILENE RODRIGUES DE FREITAS	7	36	43
220	19178	MIRNA RAMONA ROMEIRO	11	33	44
221	19403	MOACIR CORREA DO MONTE	8	33	41
222	22241	MONICA GESSYCA MORENO ROQUE	13	27	40
223	18449	NARANUBIA LIMA BARROS	11	36	47
224	18241	NARJARA TATIANE DE BRITO SOMBRA	13	33	46
225	952	NATHALIA MOURA DE SOUZA	6	24	30
226	20298	NAYRA YASMIN GUIMARÃES PINHEIRO	10	36	46
227	19298	NEDSMARA DOS SANTOS LIMA	8	33	41
228	20630	NEYGLAN GOMES DE SOUSA	9	21	30
229	21821	ODISMAR ARAUJO DA SILVA	12	27	39
230	18957	OSORIO SOUSA AMARAL	10	21	31
231	20649	OTAVIO SANTOS ABDALA	10	30	40
232	21296	OZENILDO CONCEIÇÃO MACIEL	8	24	32
233	21313	PASCOAL MAGALHÃES DUARTE	12	33	45
234	19968	PATRICIA FANTINATO BRITO	9	39	48
235	20830	PAULLYNELE FIGUEIRA PANTOJA	8	27	35
236	19423	PAULO CÉSAR DINELLY COELHO	10	33	43
237	19119	PAULO WEVERTON SOARES CIZINO DE PAIVA	12	39	51
238	21158	PEDRO DELMIRO DO MONTE	12	33	45
239	20728	PRISCILA DO NASCIMENTO MONTEIRO BORGES DE LIMA	6	27	33
240	21144	RAIMUNDO ANDRADE DA SILVA	7	33	40
241	17958	RAIMUNDO NALDO UCHÔA JUNIOR	11	27	38
242	17814	RAMINI DIAS MENDONÇA	9	39	48
243	19299	RAMON GOMES COELHO TORRES	11	36	47
244	20953	RAYKA RUCELIA ALMEIDA DE MAGALHÃES	7	30	37
245	19793	REGINA MONTEIRO MARQUES	7	24	31
246	22320	REGINALDO DE ARAÚJO	5	30	35
247	20081	RENY ADONAY OLIVEIRA MOREIRA	9	24	33
248	8903	REVDSON KAIRO CAMPOS MORAIS	9	24	33
249	19436	RICARDO ANJOS DA SILVA	12	33	45
250	20898	RICARDO ANTÔNIO DE MENESES E SILVA	11	24	35
251	20564	RICARDO JAEDER RIBEIRO	2	27	29
252	20779	RICELLY LARSEN DAMASCENO THOME	7	33	40
253	21926	RILEY MARQUES RODRIGUES	10	36	46
254	18035	ROBERTO DEIVIDE TEIXEIRA DA SILVA	10	30	40
255	21132	ROBERTO FERREIRA DE OLIVEIRA	14	39	53
256	18136	RODRIGO VIANA BEZERRA	7	33	40
257	18746	ROGERIO UCHOA MARTINS	8	24	32
258	20117	RONALDO MOREIRA RADIMANN	11	27	38
259	14196	RONIVALDO MENDES DE SOUSA	7	30	37
260	18384	ROSANGELA SANTOS DA SILVA	10	33	43
261	22669	ROSILENE PINTO VIEIRA	9	24	33
262	20009	RUTE FERREIRA SOUSA	5	18	23
263	18314	SAMUEL DA SILVA CIRICIO	9	21	30
264	18326	SANDRA LUCIA RODRIGUES DOS SANTOS	8	24	32
265	19366	SANDRO DA SILVA ARAUJO	10	21	31
266	21074	SEANDRO JOSÉ VIEIRA CRUZ	6	24	30
267	19066	SEMAIAS ALEXANDRE SILVA	11	30	41
268	17819	SHAYENNE SEABRA CARVALHO	12	33	45
269	22562	SIGNETE CIRINO DE SOUSA	12	33	45
270	19270	SILVIA REGINA KERKHOFF	9	36	45
271	20080	SIMONE ARAÚJO GUIMARÃES	12	30	42
272	20142	SIMONE RODRIGUES SILVA	7	27	34
273	18948	SIMONY FERREIRA MILIANO	8	30	38
274	18731	SIVONILDO QUEIROZ CARVALHO	8	24	32
275	21919	SORAYA SOUZA DA SILVA	8	30	38
276	19017	STIVESON DOS PASSOS ARAUJO	9	24	33
277	20895	SUELLAN PERES ANDRADE	8	36	44
278	18102	SUZY SILVA PINTO	13	33	46
279	21492	SYDNARA DA SILVA SANTANA	9	30	39
280	21113	SYLVIA SÁ DA SILVA REINEHR	9	33	42
281	20719	SYNTHYA NAYARA DE OLIVEIRA CARDOSO	11	27	38
282	17862	TARCÍSIO VAZ DA SILVA	9	27	36
283	22035	THAIS SILVA DE CASTRO	12	27	39
284	22050	THALISSON BARRETO DA SILVA	11	24	35
285	21217	THAYANA SOUSA FRANÇA	6	30	36
286	18238	THIAGO BORGES PEREIRA	12	33	45
287	21441	THIAGO FELIPE DA SILVA	10	24	34
288	21023	THIAGO ISRAEL VIEGAS FAUSTINO	10	27	37
289	18610	THIAGO OLIVEIRA SOUZA	12	27	39
290	20960	TIAGO CÂNDIDO BRITO DE SANTANA	10	33	43
291	17859	TIAGO ROCHA SILVA	6	36	42
292	17782	TOMÁS ARMANDO DEL POZO HERNÁNDEZ	12	27	39
293	20460	TONI DA SILVA SANTOS	9	39	48
294	19885	VALTECI BARBOSA FARIAS	8	27	35
295	21011	VANESSA RUFINO VALE	10	27	37
296	18401	VICTOR MATHEUS PORTAL DE MATOS	10	30	40
297	19397	VINÍCIUS DE SENA CAVALCANTE	10	36	46
298	18257	VITOR BRUNO DE CASTRO	11	33	44
299	21793	VIVIANE MARTINS ESBELL	4	30	34
300	22129	VLAGNER FIORESE	4	21	25
301	20907	WANDERLAN OLIVEIRA DE SOUZA	11	27	38
302	20897	WANESSA BENEVIDES FERREIRA	3	24	27
303	21031	WANESSA LOBO DE MATOS	7	21	28
304	19829	WANESSA RODRIGUES DOS SANTOS	6	27	33
305	20161	WASHINGTON LUIS DE SENA SILVA	11	33	44
306	21801	WEDERSON VIDAL	5	27	32
307	20839	WELLIGTON RIBEIRO SOARES	9	18	27
308	21051	WELTON DE SOUZA TEIXEIRA	13	30	43
309	20221	WILHAMES RIBEIRO SOARES	7	24	31
310	20053	WILLIAN WASHINGTON MARQUES DINIZ	12	36	48
311	20491	WILSON MENDES PINHO	11	27	38
312	21524	YANDA KERLY BATISTA SILVA	8	27	35

Boa Vista, 02 de fevereiro de 2012

Clóvis Melo de Araújo
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO - SMAG
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E IMÓVEIS

A Superintendente de Administração solicita o comparecimento, no Departamento de Patrimônio e Imóveis - D.P.I., situado no prédio do Terminal Urbano José Campanha Wanderley, Rua Barreto leite nº 233-Centro, nesta cidade, no horário de expediente, das pessoas Ocupantes de Imóvel Municipal, abaixo relacionado, no prazo de 03 (três) dias a cortar da publicação desta chamada em D.O.M e jornal da capital, tendo em vista contrariarem dispositivos da LEI nº. 18/74 (Código de Postura do Município).

Praça do Centro Cívico
Bloco - 1
Michel Douglas Ferreira Marques (Box nº. 03)
CNPJ. 11.637927/0001-53
Contrato 082/10

Rodrigues e Lobo LTDA ME (Box nº. 04)
CNPJ. 144.51405/0001-50
Contrato 002/11

Deidson de Sousa Lira (Box 02)
CNPJ. 12.446.372/0001-25
Contrato 156/10

PRAÇA FERNANDO WILMERES
Bloco -2
Higomar Barbosa dos Santos (Box nº. 05)
CNPJ. 11.600424/0001-03
Contrato nº 105/10

Wilton Lindoso Barros (Box nº. 08)
CPF. 505.454.773-87
Contrato nº 009/10

Andrea M. de Souza (Box nº. 14)
CNPJ. 11.774040/0001-07
Contrato nº 095/10

PRAÇA DAICY FIQUEREIDO
Coop. Transp. Passageiro - Taxi Lotação (Box nº. 05)
CNPJ. 08598978/0001-09
Contrato nº 200/10

AV. GETULIO VARGAS
M.S.C. Borges - ME (Box nº. 02)
CNPJ. 02779000/0001-67
Contrato nº 133/10

AV. CAPITÃO ENE GARCEZ
Suzana Buchmann (Box nº. 16)
CNPJ. 11.708025/0001-60
Contrato nº 087/10

COMPLEXO POLIESPORTIVO AYRTON SENNA DA SILVA
Alcimira Miranda Pena (Box nº. 11)
CNPJ. 11.628250/0001-97
Contrato nº 078/10

Cat Alimentos LTDA ME (Quiosque nº. 04)
CNPJ. 13.523845/0001-03
Contrato nº 039/2011

O não comparecimento implicará em sanções descritas na Lei supramencionada.

Nicéia Boh Chaves
Superintendente de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

NOTIFICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA - RR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n. 05.943/030/0001-55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na Rua General Penha Brasil, no 1.011, Bairro São Francisco, nesta cidade, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, por meio do Sr. Secretário Municipal de Saúde Paulo Bastos Linhares, aplicar a penalidade, a empresa CLAUDEMILSON CAITANO DOS SANTOS-ME, que firmou o contrato no 27/2010- PGMU, na qual descumpriu as cláusulas 3º, 7º e 9º do referido contrato, descumprindo o artigo 87 da lei Federal n. 8.666/93, devido a inexecução total do contrato.

Aplicando assim, a penalidade de multa e suspensão temporária de participar em licitação pelo prazo de 3(três) meses, conforme a recomendação contida no Parecer Jurídico n. 388/2011 - PLC, devido a inexecução total da contratação.

Boa Vista/RR, 20 de Dezembro de 2011

**Paulo Bastos Linhares
Secretário Municipal de Saúde**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL**

ERRATA

Onde se lê: "...Rosiane dos Santos Ramalho, da fiscalização de catraca do Restaurante popular localizado no Bairro Silvio Botelho....".

Leia - se: "... Rosiane dos Santos Ramalho, da fiscalização de produção do Restaurante popular localizado no Bairro Silvio Botelho...".

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE POLITICAS E GESTÃO DE PESSOAS**

PORTARIA Nº. 007/2012 - GAB / SEPF

O Senhor Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 1055/P, de 25 de Outubro de 2011, publicado no DOM nº 3052, de 26 de Outubro de 201;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor JOÃO SILVA DE SOUZA, matrícula nº 43166, referente ao exercício 2009, suspensa através da Portaria nº 077/2009-GAB/SEPF, publicada no DOM nº 2595 de 14 de dezembro 2009, para o período de 01/02/2012 à 02/03/2012.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 02 de Fevereiro de 2012.

**Walter Jonas Ferreira da Silva
Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças
Adjunto**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA**

PORTARIA Nº 004/2012-CORREGEDORIA/SMST

O Corregedor de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso das atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da Portaria n.º 032/2009-SMST, publicada no D.O.M. nº 2411, de 12 de março de 2009 c/c art. 10, III, da Lei nº. 916/06 c/c art. 6º, VI, da Lei nº. 1.007/07,

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar Sindicância Administrativa a fim de apurar os fatos veiculados no dia 24.01.2012 na imprensa local (conforme anexo), tendo como indiciado o Agente de Trânsito E.M.F.

Art. 2º Designar os servidores ABDENEGO SILVA DE SOUZA Guarda Municipal, especialidade Inspetor, matrícula nº 14569, CELI KAROLINI CARDOSO, Agente de Trânsito matrícula nº. 26225 e ANGELA MARIA DA SILVA, Agente de Trânsito, matrícula nº 25056 para sob Presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância Administrativa, subordinada a Corregedoria de Segurança desta Secretaria.

Art. 3º. Designar a servidora ANGELA MARIA DA SILVA, Agente de Trânsito, matrícula nº 25056 para secretariar as atividades desenvolvidas pela Corregedoria de Segurança/SMST e pela Comissão de Sindicância Administrativa.

Art. 4º. A presente Sindicância Administrativa deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta dias), podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 5º. Deliberar que os membros da Comissão devam permanecer desempenhando as atribuições do cargo, dedicando-se também as diligências necessárias à instrução processual, até a conclusão do relatório final.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições encontradas.

Dê-se ciência.

Publica-se. Registre-se. Cumpra-se.

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista - RR, 02 de Fevereiro de 2012.

**Carlos Alberto Meira Filho
Corregedor de Segurança**

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 021/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XIII do Art. 17 da Lei 1351/11.

R E S O L V E:

ART. 1º - Exonerar, ETHIENE CRISTINE SARMENTO FRANÇA, do Cargo em Comissão de Assessora Especial da Administração Indireta "1" da EMHUR, a partir da presente data.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 01 de fevereiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/P/Nº 022/2012

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XI do Art. 17 da Lei 1351/11.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder Férias aos Servidores detentores de Cargos Comissionados da EMHUR conforme anexo I.

Art. 2º - Por força do Art. 137 da CLT, que proíbe o acúmulo de férias por mais de 01(um) período.

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

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

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 02 de fevereiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL

ANEXO I DA PORTARIA/P Nº 022/2012 - DATADO DE 02.02.2012

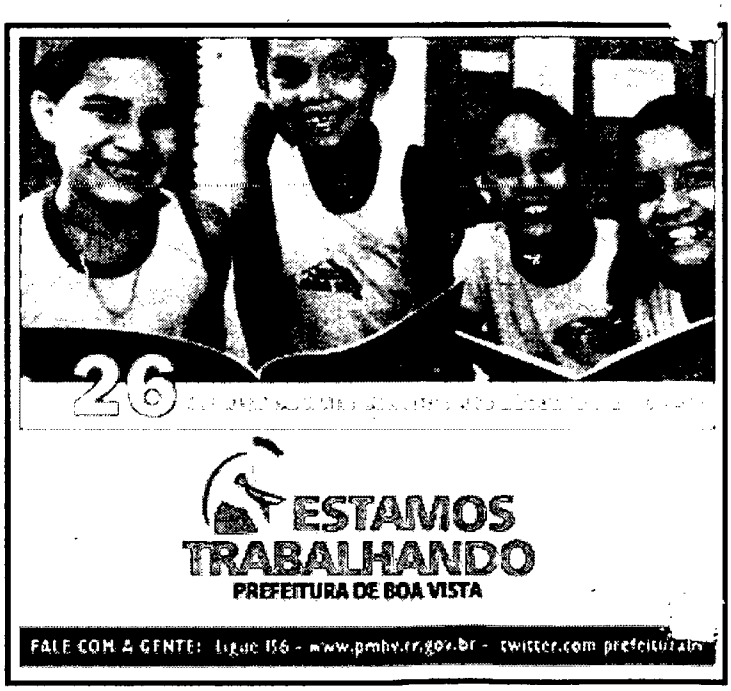
MAPA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES DA EMHUR

NOME DO SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO	DESFRUTE	
ADRIANA BEZERRA DOS SANTOS	2010/2011	09.02.12	09.03.12
ANA CARINA DE OLIVEIRA CARVALHO	2010/2011	09.02.12	09.03.12
ANTONIO IVALTER PIRES DA SILVA	2010/2011	09.02.12	09.03.12
ASTRID VALERIA DE A. FILGUEIRAS NASAR	2010/2011	13.02.12	13.03.12
CLEONICE SOUZA DO CARMO	2010/2011	09.02.12	09.03.12
DANIELA DA COSTA NORBERTO	2010/2011	09.02.12	09.03.12
EDNEA ANTONIA DA SILVA CORDEIRO	2010/2011	20.02.12	20.03.12
ELIENE PINHEIRO PAPOSO	2010/2011	09.02.12	09.03.12
FABLINE SILVA SALDANHA	2010/2011	09.02.12	09.03.12
GILIARDA RANGEL DE SOUZA	2010/2011	09.02.12	09.03.12
HELEN DALVA LIMA DE BRITO	2010/2011	13.02.12	13.03.12
JEANNY PAES DE OLIVEIRA	2010/2011	09.02.12	09.03.12
JOYSINARA ANDRADE DA SILVA	2010/2011	09.02.12	09.03.12
KAIÇARA DIOROITE BORTOLINI	2010/2011	09.02.12	09.03.12
LINDETE BEZERRA DE OLIVEIRA	2010/2011	09.02.12	09.03.12
MARIA DINORAH G. COSTA TOALDO	2010/2011	09.02.12	09.03.12
MARIA SOLANGE ALENCAR DE ALMEIDA	2010/2011	09.02.12	09.03.12
YANNE FONSECA ROCHA	2010/2011	09.02.12	09.03.12

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora - Presidente/EMHUR







Poder Legislativo

Presidente:
Braz Assis Behnck
Primeiro Vice-Presidente:
Sebastião Corrêa Lira Neto
Segundo Vice-Presidente:
Masamy Eda
Primeiro Secretário:
Manoel Neves de Macedo
Segundo Secretário:
Mário Márcio Brito Sampaio
Terceiro Secretário:
Maria de Lourdes Pinheiro

Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Janice Ribeiro Coelho, Joziel Vanderley da Silva, Mauricélio Fernandes de Melo, Rosival Soares de Freitas, Telmário Mota de Oliveira, Volney Amajari Granjeiro das Neves.

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 094, de 29 de dezembro de 2011 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"A reorganização da estrutura organizacional que estabelece as diretrizes para a classificação de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Lei encontra-se revestido de legalidade e constitucionalidade.

É o Parecer, s.m.j.

Masamy Eda
Relator

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

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final adota e recomenda o Parecer do Senhor Relator, Vereador Masamy Eda sobre o Projeto de Lei nº094, de 29 de dezembro de 2011 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"A reorganização da estrutura organizacional que estabelece as diretrizes para a classificação de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
MEMBRO

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

ATA

AO QUARTO DIA DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E DOZE, ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO, SECRETÁRIO MASAMY EDA E MARIA E LOURDES PINHEIRO COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 094, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011 DE AUTORIA DE TODOS OS VEREADORES, QUAL DISPÕE SOBRE: "A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL QUE ESTABELECE AS DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATÓRIO, EM SEGUIDA, COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
MEMBRO