



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO VEREADOR JOSÉ REINALDO PEREIRA DA SILVA

Processo n.º 023 /06

PROJETO DE LEI N.º 008 /06

de 24 DE FEVEREIRO DE 2006

**Denomina a Rua "P-5", no Bairro Paraviana, para RUA
JOÃO AIRES LEITÃO, e dá outras providências.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou, e sanciona a seguinte:

LEI

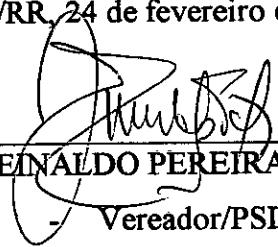
Art. 1º - A Rua "P-5", no Bairro Paraviana, passa a ter nova denominação: **RUA
JOÃO AIRES LEITÃO**, como reconhecimento da Câmara Municipal de Boa Vista à sua contribuição ao desenvolvimento técnico e econômico do Estado de Roraima

Art. 2º - A Prefeitura tomará as devidas providências para instalação, no prazo de 90 dias, de placas Indicativas com a nova denominação dessa Rua, de acordo com a Lei.

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

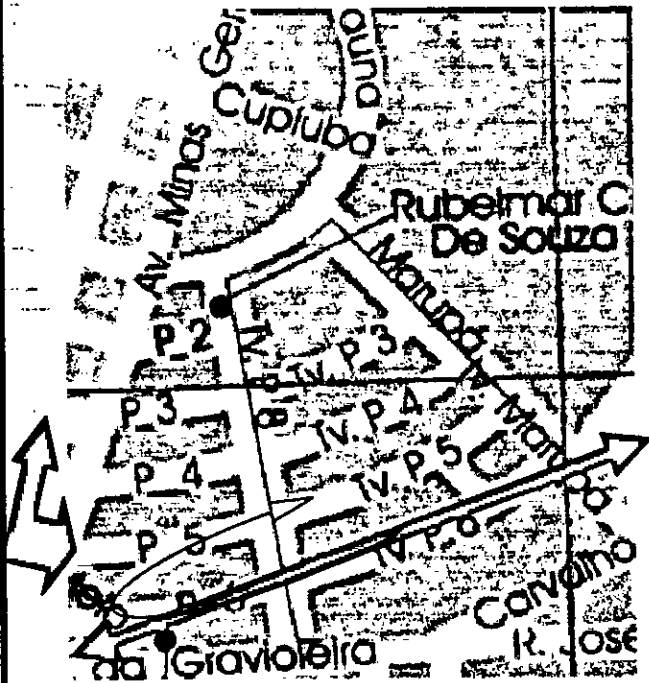
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa Vista/RR, 24 de fevereiro de 2006



JOSE REINALDO PEREIRA DA SILVA
- Vereador/PSDB -

JUSTIFICATIVA



A Rua João Aires Leitão, ex-Rua P-5 no Bairro Paraviana, nasce na Rua Rubelmar Carneiro de Souza (antiga Rua Marupá – no final da Av. Brigadeiro Eduardo Gomes) e termina, no sentido Leste-Oeste, na Avenida Minas Gerais. Essa Rua fica entre os Bairros Caçari e Paraviana. O senhor João Leitão foi uma pessoa por demais conhecida, haja vista que foi um dos primeiros técnicos em refrigeração e em rebobinamento de motores elétricos na antiga Boa Vista. Um homem que soube aliar o trabalho técnico com o social, mesmo que à época não se desse muita importância a esse aspecto. João Leitão era um homem de múltiplos talentos e muito procurado para sanar problemas em eletricidade, rebobinamento de motores, refrigeração dos primeiros aparelhos de ar condicionado e "titular" na manutenção das bombas d'água da CAER – Companhia de Águas e Esgotos de Roraima. Graças ao trabalho dele, muita gente recebeu água em suas casas. Se hoje, vez por outra falta água na rede hidráulica devido a problemas nas bombas de sucção, imagine a mesma situação há 20 ou 30 anos atrás, quando os equipamentos ainda não tinham a mesma tecnologia de que atualmente dispomos? João Leitão, além de trabalhar na manutenção, também ensinava o seu ofício. Quem trabalhou ao seu lado, observando a sua técnica, aprendeu muito e hoje tem carreira própria. Ele, sem sombra de dúvida, foi o pioneiro no trabalho de refrigeração e rebobinamento de motores elétricos em Boa Vista – uma atividade tão importante e sua presença tão requisitada, que qualquer defeito na rede elétrica ou qualquer motor que parasse de funcionar, mandavam chamar o João Leitão. Muitas vezes, o acordavam em plena madrugada para que ele consertasse uma máquina, um motor elétrico ou uma bomba d'água que não estava funcionando, principalmente a da CAER.

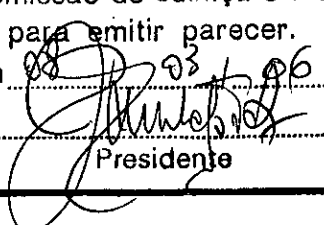
João Aires Leitão nasceu em Marabá, no Estado do Pará, no dia 13/03/1918. Era filho do senhor Manuel Aires Leitão e de Antonia Gomes Leitão. Iniciou sua vida profissional ainda muito cedo para ajudar a manutenção da família. Aprendeu os primeiros rudimentos de mecânica ainda em Marabá e depois se mudou para a capital Belém. Aos 18 anos de idade foi servir ao Exército onde aflorou sua habilidade em recuperar motores e consertos em mecânica de veículos. No quartel era um espécie de "faz-tudo", de eletricista de prontidão a torneiro mecânico. E, graças às suas múltiplas habilidades, ele não precisou ter curso superior para ingressar no mercado de trabalho. Sempre foi um trabalhador e dedicado pai de família. Casou em 1954 com a jovem **AMBROSINA DA CRUZ LEITÃO** (hoje uma bondosa senhora cercada do carinho dos filhos: **Gilson da Cruz Leitão** (especialista em sonorização – como o pai um excelente profissional); **Maridalva** (funcionária pública); **Marilúcia** Leitão Fraxe (funcionária federal); **Wilson da Cruz Leitão** (empresário – fábrica de gelo "Drops Gelo" - Avenida João Pereira de Melo); **Adilson** (gerente da Drops Gelo); E, filhos do primeiro casamento do senhor João Leitão: **Gleidston** (falecido); **Marilene** da Silva Leitão; **Jardson**; e **Maricléia**. O nosso personagem João Aires Leitão, tinha sua própria oficina mecânica na antiga Rua Ceará, hoje Avenida João Pereira de Melo – esquina com a Rua Sebastião Diniz - Centro- e também montou a rede elétrica da primeira fábrica de guaraná, do seu irmão José Leitão, na esquina das Ruas José Magalhães com Floriano Peixoto, além de ter participado ativamente da instalação da rede elétrica do acampamento do 6º BEC, quando da abertura da BR-174. Ele chegou com a família em Boa Vista em 31/10/1971, e tinha como irmãos: José Leitão; Domingos Leitão, Luiza e José Dulce Leitão. O senhor João Leitão faleceu no dia 03 de agosto de 2004, aos 86 anos de idade. Lembram dele com carinho e saudade, além da mulher e dos filhos, mais 9 netos. João Leitão é uma referência histórica e um símbolo do trabalhador honrado e dedicado à família.

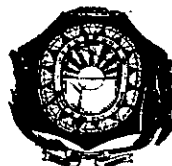




ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

23.03.06.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
A Comissão de Justiça e Redação
Final para emitir parecer.
Em 23/03/06

Presidente



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

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 70, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Lei nº008/2006, de autoria do Vereador José Reinaldo Pereira da Silva, o qual **“Dispõe sobre a mudança do nome da Rua P -5, no bairro Paraviana, para a Rua João Aires Leitão, e Dá Outras Providências”**.

Manifestamos-nos favoravelmente a sua aprovação, tendo em vista que o mesmo é legal e constitucional, conforme dispõe o art. 30, inciso I da Constituição Federal combinado com art. 15, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista.

É o Parecer, s.m.j

OSMAR SAMPAIO
RELATOR



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

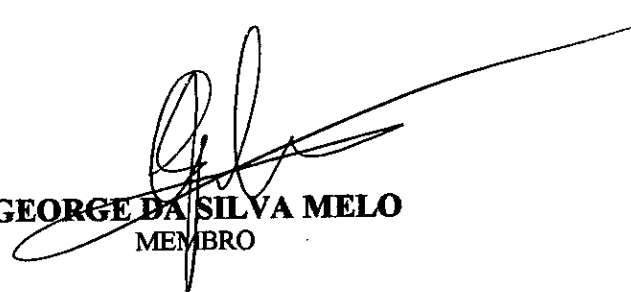
PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, adota e recomenda o Parecer do senhor Relator, Vereador Osmar Sampaio, sobre o Projeto de Lei nº008/2006, de autoria do Vereador José Reinaldo Pereira da Silva, o qual **“Dispõe sobre a mudança do nome da Rua P-5, no bairro Paraviana, para a Rua João Aires Leitão, e Dá Outras Providências”**.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE ABRIL DE 2006.


MARCELO VIEIRA DE CARVALHO
PRESIDENTE

OSMAR SAMPAIO
SECRETÁRIO


GEORGE DA SILVA MELO
MEMBRO



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

ATA

AOS QUATRO DE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E SEIS, ÀS ONZE HORAS, EM DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MARCELO VIEIRA DE CARVALHO, SECRETÁRIO OSMAR FRANCISCO SAMPAIO DA SILVA E GEORGE DA SILVA MELO COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº008/2006, DE AUTORIA DO VEREADOR JOSÉ REINALDO PEREIRA DA SILVA, O QUAL "DISPÕE SOBRE A MUDANÇA DO NOME DA RUA P-5, NO BAIRRO PARAVIANA, PARA A RUA JOÃO AIRES LEITÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ABERTO OS TRABALHOS, O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU AO SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DA RELATORIA, EM SEGUIDA COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA A ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE ABRIL DE 2006.

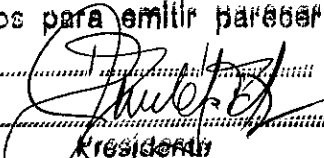

MARCELO VIEIRA DE CARVALHO
PRESIDENTE

OSMAR SAMPAIO
SECRETÁRIO


GEORGE MELO
MEMBRO



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA Comissão de Obras e Serviços Públicos para emitir parecer Em  Presidente
--



**ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO**

PARECER DO RELATOR

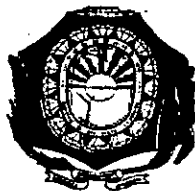
Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Lei nº008/2006, de autoria do Vereador José Reinaldo Pereira da Silva, o qual **“Dispõe sobre a mudança do nome da Rua P-5, no bairro Paraviana, para a Rua João Aires Leitão, e Dá Outras Providências”**.

Manifestamos-nos favoravelmente a sua aprovação, tendo em vista que o mesmo é legal e constitucional, conforme dispõe o art. 30, inciso I da Constituição Federal combinado com art. 15, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista.

É o Parecer, s.m.j

IVO DE SOUZA PEREIRA
Presidente/Relator



**ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO**

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo, adota e recomenda o Parecer do senhor Relator, Vereador Ivo de Souza Pereira, sobre o Projeto de Lei nº008/2006, de autoria do Vereador José Reinaldo Pereira da Silva, o qual **“Dispõe sobre a mudança do nome da Rua P-5, no bairro Paraviana, para a João Aires Leitão, e Dá Outras Providências”**.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 ABRIL DE 2006.

**IVO DE SOUZA PEREIRA
PRESIDENTE**

**OSMAR SAMPAIO
SECRETÁRIO**


**BRAZ ASSIS BEHNCK
MEMBRO**



**ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO**

ATA

AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E SEIS, ÀS ONZE HORAS, EM DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR IVO DE SOUZA PEREIRA, SECRETÁRIO OSMAR FRANCISCO SAMPAIO DA SILVA E BRAZ ASSIS BEHNCK COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELA RELATORIA DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 008/2006, DE AUTORIA DO VEREADOR JOSÉ REINALDO PEREIRA DA SILVA, O QUAL “DISPÕE SOBRE A MUDANÇA DO NOME DA RUA P-5, NO BAIRRO PARAVIANA, PARA A RUA JOÃO AIRES LEITÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.ABERTO OS TRABALHOS, O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU AO SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DA RELATORIA, EM SEGUIDA COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR MIM E POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE ABRIL DE 2006.

IVO DE SOUZA PEREIRA
PRESIDENTE

OSMAR SAMPAIO
SECRETÁRIO


BRAZ ASSIS BEHNCK
MEMBRO



ESTADO DO PARÁ AIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

FOLHA DE VOTAÇÃO

Projeto de Lei nº 008/2006

AUTOR: Vereador José Reinaldo

SESSÕES ORDINÁRIAS DOS DIAS: 26 e ____ / ____ / 2006

NOMES	PARTIDO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
1º ALFONSO RODRIGUES DO VALE	PL	_____	_____	_____	_____
2º BRAZ ASSIS BEHNCK	PPS	_____	_____	_____	_____
3º FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA	PRP	_____	_____	_____	_____
4º GEORGE DA SILVA MELO	PV	_____	_____	_____	_____
5º IRACEMA ARALDI	PRONA	_____	_____	_____	_____
6º IVO DE SOUZA PEREIRA	PTN	_____	_____	_____	_____
7º JOSÉ REINALDO P. SILVA – NÃO VOTA	PSDB	_____	_____	_____	_____
8º MARCELO VIEIRA DE CARVALHO	PV	_____	_____	_____	_____
9º MARIA DE LOURDES PINHEIRO	PPS	_____	_____	_____	_____
10º OSMAR FRANCISCO SAMPAIO DA SILVA	PMDB	_____	_____	_____	_____
11º PAULO MIGUEL MARCHIORO	PSDB	_____	_____	_____	_____
12º ROGÉRIO MATOS MOREIRA TRAJANO	PTN	_____	_____	_____	_____
13º SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO	PRONA	_____	_____	_____	_____

1º SECRETÁRIO



**ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**

**PROJETO DE LEI Nº 008, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2006.
AUTOR: VEREADOR JOSÉ REINALDO PEREIRA DA SILVA**

REDAÇÃO FINAL

**DENOMINA A RUA P-5, NO BAIRRO
PARAVIANA, PARA RUA JOÃO
AIRES LEITÃO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

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

L E I:

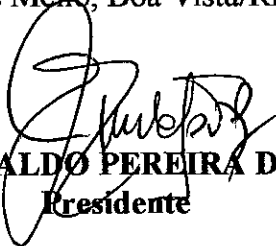
Art. 1º - A Rua P-5, no bairro Paraviana, passa a ter nova denominação: RUA JOÃO AIRES LEITÃO, como reconhecimento da Câmara Municipal de Boa Vista à sua contribuição ao desenvolvimento técnico e econômico do Estado de Roraima.

Art. 2º - A Prefeitura tomará as devidas providências para instalação, no prazo de 90 dias, de placas indicativas com a nova denominação da Rua, de acordo com a Lei.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa Vista/RR, 02 de Maio de 2006.


JOSÉ REINALDO PEREIRA DA SILVA
Presidente



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

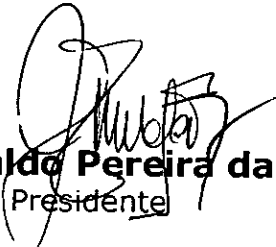
Ofício N° 093/2006

Boa Vista – RR, 04 de Maio de 2006.

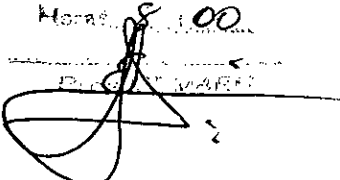
Senhor Prefeito,

Ao cumprimenta-lo, encaminhamos a Vossa Excelência, disquete contendo cópias das **Redações Finais dos Projetos de Leis n°s 008 e 009/2006**, de autoria do Vereador José Reinaldo e Poder Executivo, aprovadas nas Sessões ordinárias do dia 02 de Maio de 2006, para as devidas providências

Na oportunidade renovamos nossos protestos de consideração e apreço.


José Reinaldo Pereira da Silva
Presidente

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

RECEBIDO
EM 10/05/06
HORAS 8:00




PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 858, DE 12 DE MAIO DE 2006.

DENOMINA A RUA P-5, NO BAIRRO PARAVIANA, PARA RUA JOÃO AIRES LEITÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou, e eu sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º - A **Rua P-5**, no bairro Paraviana, passa a ter nova denominação: **RUA JOÃO AIRES LEITÃO**, como reconhecimento da Câmara Municipal de Boa Vista à sua contribuição ao desenvolvimento técnico e econômico do Estado de Roraima.

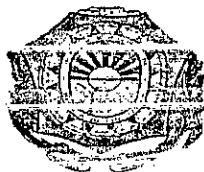
Art. 2º - A Prefeitura tomará as devidas providências para instalação, no prazo de 90 dias, de placas indicativas com a nova denominação da Rua, de acordo com a Lei.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 12 de maio de 2006.


Iradilson Sampaio
Prefeito de Boa Vista



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 858, DE 12 DE MAIO DE 2006.

**DENOMINA A RUA P-5, NO BAIRRO
PARAVIANA, PARA RUA JOÃO
AIRES LEITÃO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

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

L E I:

Art. 1º - A Rua P-5, no bairro Paraviana, passa a ter nova denominação: **RUA JOÃO AIRES LEITÃO**, como reconhecimento da Câmara Municipal de Boa Vista à sua contribuição ao desenvolvimento técnico e econômico do Estado de Roraima.

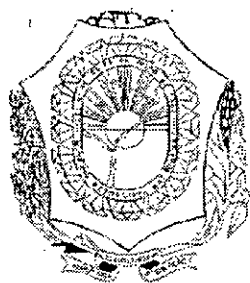
Art. 2º - A Prefeitura tomará as devidas providências para instalação, no prazo de 90 dias, de placas indicativas com a nova denominação da Rua, de acordo com a Lei.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 12 de maio de 2006.


Iradilson Sampaio
Prefeito de Boa Vista



ATOS DO PODER EXECUTIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 857, DE 10 DE MAIO DE 2006.

**CONSIDERA DE UTILIDADE PÚBLICA A GRANDE
LOJA MAÇÔNICA DO ESTADO DE RORAIMA -
GLMER-, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

LEI:

Art. 1º. Fica considerada de utilidade pública a Grande Loja Maçônica do Estado de Roraima - GLMER-, com sede e foro no Município de Boa Vista.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 10 de maio de 2006.

**Iradiilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 858, DE 12 DE MAIO DE 2006.

**DENOMINA A RUA P-5, NO BAIRRO PARAVIANA,
PARA RUA JOÃO AIRES LEITÃO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

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

LEI:

Art. 1º - A Rua P-5, no bairro Paraviana, passa a ter nova denominação: RUA JOÃO AIRES LEITÃO, como reconhecimento da Câmara Municipal de Boa Vista à sua contribuição ao desenvolvimento técnico e econômico do Estado de Roraima.

Art. 2º - A Prefeitura tomará as devidas providências para instalação, no prazo de 90 dias, de placas indicativas com a nova denominação da Rua, de acordo com a Lei.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 12 de maio de 2006.

**Iradiilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PORTARIA Nº 038/2006 - SMSA

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a servidora CECILIA DA CUNHA CAMILO, como fiscal responsável pelo Processo nº 039/05 e dos contratos nº 1204/05, 1205/05, 1206/05, 1207/05, 1208/05 - PGMU - Aquisição de material médico-hospitalar - para atender as Unidades Básicas de Saúde e Hospital da Criança Santo Antonio, durante o Período da vigência do contrato.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 15 de Julho de 2005.

Cientifique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 12 de Maio de 2006.

**Mário Capriglione
Secretário Municipal da - SMSA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PORTARIA Nº 039/2006 - SMSA

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a servidor FABIANO JUNIO LIMA ANDRADE, como fiscal responsável pelo Processo nº 0158/05 e dos contratos nº 1613/2005 e 1614/2005, 1615/2005 PGMU - Aquisição de Material de Limpeza para atender a SMSA.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 25 de Novembro de 2005.

Cientifique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 15 de Maio de 2006.

**Mário Capriglione
Secretário Municipal da - SMSA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
PARTICIPATIVA E CIDADANIA**

SMGP/GAB/PORTARIA Nº 007/06.

A Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender por extrema necessidade de serviços as férias dos servidores Abaixo relacionados, previsto para o período de 02/05/2006 à 31/05/2006, assegurando-lhes desde já o gozo em momento oportuno.

Nº	Matrícula	Nome	Cargo/ Função	Observação
1.	25026	Ana Cláudia da Cunha Camilo	Agente de Articulação	-
2.	41824	Cleanice Soares Macedo	Agente de Org. Comunitária	-
3.	41857	Geruza de Fátima P. dos Santos	Ag. Publico Municipal 02	-
4.	25442	Molra Silveira da Rocha	Aux. Serv. Diversas	-
5.	41815	Raquel Almeida de Souza	Agente de Org. Comunitária.	-
6.	41807	Sonia Cristina Rendeiro da Silva	Agente de Org. Comunitária.	-

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Certifique-se, publique-se cumpra-se.

Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão participativa de Boa Vista-RR, 02 de Maio de 2006.

Iraci Oliveira da Cunha
Secretária Municipal da - SMGP

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

PORTARIA/PRESI N.º 0155/2006

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

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o deslocamento com ônus da servidora Maria Roselle Campos Guimarães, Superintendente de Turismo desta Fundação, a cidade de Manaus - AM, no período de 16 a 19 de maio do ano em curso, para participar da "Missão de Mercado Manaus".

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

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

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista - RR, 11 de Maio de 2006.

Rodrigo de Holanda Menezes Jucá
Presidente da - FETEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços nº 054/2006
Processo 0073/2006-SMDS

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR, através da sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pelo Decreto nº 002/E, ano 2006, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a licitação acima identificada para recebimento de propostas de preços, de acordo com as indicações seguintes:

Objeto: REFORMA E AMPLIAÇÃO DE 08 (OITO) UNIDADES DA OFICINA DO PROJETO CRESCER E PROJETO SENTINELA.

Regime de execução: Empreitada por Preço Global

Tipo de Licitação: Menor Preço

Local: Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Penha Brasil, 1011 - Palácio 09 de Julho - Anexo I - São Francisco - Fone: (95) 3621-1755 - Fax: (95) 3624-1574 - CEP: 69.305-130 - Boa Vista - RR.

Data e horário para apresentação de documentação e proposta: 02/06/2006, às 04:30h.

Os interessados deverão efetuar o pagamento no valor de R\$ 10,00 (dez reais), recolhido junto à Secretaria Municipal de Finanças - SMFI, e retirar o Edital junto a CPL, no local na indicado, a partir da data desta publicação até o dia 26 de maio de 2006, em dias úteis, no horário das 8h:30 min às 11h:30min e das 14h:30min às 16:00h. Nas demais localidades, o mesmo poderá ser solicitado pelo e-mail saron@pmbv.rr.gov.br e cpl@pmbv.rr.gov.br e havendo interesse em participar do certame, o pagamento deverá ser efetuado através de depósito bancário, em favor do Município de Boa Vista - RR, Agência 3797-4, conta nº 30.228-7, Banco do Brasil.

Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela CPL, nos horários e dias mencionados.

Elizabeth de Holanda Farias
Presidente da - CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PODER EXECUTIVO

Prefeito
Iradilson Sampaio de Souza

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Emerson Alves de Araújo

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Stela Aparecida Damas da Silveira

Secretaria Municipal da Saúde

Mário Capriglione

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Nélito Afonso Borges

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

Simone Andrade Queiroz

Secretaria Municipal de Planejamento

Ana Lúcia da Silva Ziegler

Secretaria Municipal de Finanças

Vivaldo Barbosa de Araújo Filho

Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas

Luciana Surita da Motta Macedo

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola

Manoel Elizeu Alves

Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania

Iraci Oliveira Cunha

Secretaria Municipal de Natureza Extraordinária

Francisco de Assis Matias de Souza

Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Luiz Fernando Teixeira Migliorin

Fundação de Educação, Turismo, Esportes, e Cultura de Boa Vista - FETEC

Rodrigo de Holanda Menezes Jucá

Procuradoria Geral do Município

Tarciano Ferreira de Souza

Controladoria Geral do Município

Arthur Machado Filho

Assessoria de Comunicação Social

Edgar Jesus Figueira Borges

Chefia de Gabinete

Delacir de Melo Lima

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima

Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611

Nazareno Soares das Neves - Diagramador

Geny Jane M. Santana - Diretora do Diário Oficial do Município

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 055/2006
Processo 0114/2006-SMSA

Objeto: Aquisição de Material Médico Hospitalar para atender à SMSA.

Entrega das Propostas: a partir de 17/05/2006 às 09h00 no sítio www.licitacoes-e.com.br.

Abertura das Propostas: 30/05/2006 às 09h30min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

Início da Disputa: 30/05/2006 às 10h00min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados, no sítio www.licitacoes-e.com.br e na Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Penha Brasil, 1011 - Palácio 09 de Julho - Anexo I - São Francisco - Boa Vista/RR, no horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00 horas, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um CD-R.

Artur José Lima Cavalcante Filho
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 054/2006
Processo 0113/2006-SMSA

Objeto: Aquisição de Material Médico Hospitalar para atender à SMSA.

Entrega das Propostas: a partir de 17/05/2006 às 09h00 no sítio www.licitacoes-e.com.br.

Abertura das Propostas: 29/05/2006 às 15h30min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

Início da Disputa: 29/05/2006 às 16h00min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados, no sítio www.licitacoes-e.com.br e na Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Penha Brasil, 1011 - Palácio 09 de Julho - Anexo I - São Francisco - Boa Vista/RR, no horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00 horas, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um CD-R.

Artur José Lima Cavalcante Filho
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 053/2006
Processo 0111/2006-SMSA

Objeto: Aquisição de Material Médico Hospitalar para atender à SMSA.

Entrega das Propostas: a partir de 17/05/2006 às 09h00 no sítio www.licitacoes-e.com.br.

Abertura das Propostas: 29/05/2006 às 09h30min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

Início da Disputa: 29/05/2006 às 10h00min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados, no sítio www.licitacoes-e.com.br e na Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Penha Brasil, 1011 - Palácio 09 de Julho - Anexo I - São Francisco - Boa Vista/RR, no horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00 horas, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um CD-R.

Artur José Lima Cavalcante Filho
Pregoeiro

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

PROCESSO: 0057/2006

OBJETO: Contratação de Serviços de Pesquisas Turísticas.

COMUNICADO

A Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC, através de sua Comissão Permanente de Licitação - COPEL, nomeada pela portaria nº. 10/2006, publicada em 10 de janeiro de 2006, torna público que o Processo nº. 0100/2006, foi ANULADO, nos termos da Lei 8666/93 e suas alterações.

A decisão, na íntegra, encontra-se nos autos do processo em epígrafe.

Boa Vista - RR, 16 de maio de 2006.

Natália Cristina Ferreira
Presidente da COPEL

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

ERRATA:

Na edição do Diário Oficial do Município nº 1713/2006, do dia 28 de Abril de 2006 (fl.04), foi publicado o Extrato de Convênio do processo 0116/2006 referente ao repasse de recursos para incentivar financeiramente a FEQUARJ nas apresentações que seus associados farão durante as programações do Boa Vista junina/ 2006 que será realizada por esta fundação.

Onde se lê: Processo: 117/06
Leia-se: Processo: 0116/06.

Boa Vista, 10 de Maio de 2006.

José Luciano Henriques de Menezes Melo
Procurador/FETEC

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

ERRATA:

Na edição do Diário Oficial do Município nº 1720/2006, do dia 10 de Abril de 2006 (fl.05), foi publicado a Errata do Extrato de Contrato do Processo 0055/2006 referente à locação de 2 (dois) equipamentos de sonorização de pequeno porte com operador para atender as academias abertas do Palco Velia Coutinho e Parque Germano Augusto Sampaio.

Onde se lê: Processo: 0005/2006
Leia-se: Processo: 0055/2006

Boa Vista, 15 de Maio de 2006.

José Luciano Henriques de Menezes Melo
Procurador/FETEC

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

ERRATA:

Na edição do Diário Oficial do Município nº 1713/2006, do dia 28 de Abril de 2006 (fl.04), foi publicado o Extrato de Aditivo do processo 001/2001 referente à locação de mais (três) salas do imóvel situado na Av. Ville Roy, nº 292/E - Centro, para atender as necessidades desta fundação.

Onde se lê: Assinam: Rodrigo de Holanda Menezes Jucá.
Leia-se: Assinam: Osmar Marques da Silva Júnior.

Boa Vista, 10 de Maio de 2006.

José Luciano Henriques de Menezes Melo
Procurador/FETEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

DESPACHO

Pregão Eletrônico nº 017/2006
Processo 0039/2006-SMDS

HOMOLOGO E ADJUDICO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 0039/2006-SMDS - Pregão Eletrônico nº 017/2006, tendo como objeto Aquisição de Material de Consumo, a fim de atender as

ações desenvolvidas pelo Programa de Atenção ao Idoso, tendo como vencedora a empresa R. A. OLIVEIRA - ME por apresentar o Menor Preço Global por lote no valor total de R\$ 5.152,80 (cinco mil cento e cinquenta e dois reais e oitenta centavos).

Simone Andrade Queiroz
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

DESPACHO

Pregão Eletrônico nº 027/2006
Processo 0088/2006-SMEC

HOMOLOGO E ADJUDICO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 0088/2006-SMEC - Pregão Eletrônico nº 027/2006, tendo como objeto Contratação de empresa para fornecimento de lanches, a fim de atender o Programa de Melhoria do Rendimento Escolar/PMRE da SMEC, tendo como vencedora a empresa C S C MELO - ME por apresentar o Menor Preço Global por lote no valor de R\$ 11.496,00 (onze mil quatrocentos e noventa e seis reais).

Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

RESOLUÇÃO Nº 117, DE 14 DE MARÇO DE 2006.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

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

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares e dos Conceitos

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II Dos Conceitos

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

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

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

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

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

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

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

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

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, distribuídos na forma do anexo II desta Resolução.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos em Comissão

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

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

TÍTULO III

Do Provimto

CAPÍTULO I

Do Provimto dos Cargos Efetivos

Art. 14. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimto Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou 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 ao Departamento de Administração e Recursos Humanos, 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 Resolução.

CAPÍTULO II

Do Provimto dos Cargos em Comissão

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

CAPÍTULO III

Do Estágio Probatório

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

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

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

TÍTULO IV

Da Implantação e do Enquadramento

CAPÍTULO I

Da Implantação do PCCR

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

CAPÍTULO II

Do Enquadramento no PCCR

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

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

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

II - enquadramento na categoria salarial inicial do cargo/especialidade identificado no item anterior e na referência salarial conforme o tempo de serviço prestado como servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, como se segue:

- a) - até 10 anos, referência salarial 2;
- b) - de 10 a 20 anos, referência salarial 3;
- c) - acima de 20 anos, referência 4.

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

§ 2º Após o enquadramento de que trata este artigo, passará a ser adotado o resultado da avaliação de desempenho.

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

Art. 24. Para a efetivação do disposto no art. 24, o Departamento de Administração e Recursos Humanos, após a publicação desta Resolução, realizará a avaliação funcional e o enquadramento dos servidores.

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

Art. 25. Compete ao Departamento de Administração e

Recursos Humanos a implantação e administração do PCCR instituído por esta Resolução.

Art. 26. Os enquadramentos decorrentes da implantação do PCCR serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação do Departamento de Administração e Recursos Humanos.

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

TÍTULO V

Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

CAPÍTULO I

Da Progressão Funcional

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

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

Parágrafo Único - A comissão de que trata o art. 28, será composta por 4 (quatro) membros, no mínimo 2 (dois) servidores municipais estáveis sendo: 2 (dois) do Departamento de Administração, 1 (um) do Departamento dos Recursos Humanos e 1 (um) do Departamento de Finanças.

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 24 (vinte e quatro) meses;

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

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

V - não ter faltas que, somadas, perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início 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, verba de 1% (um por cento) da folha nominal de salários para progressão funcional de seus servidores.

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

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

I - Suspensão do vínculo funcional;

II - Afastamento para tratamento de interesses particulares;

III - Prisão decorrente de decisão judicial;

IV - Afastamento para licença com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II

Da Promoção Funcional

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

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

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

II - Não ter sofrido sanções administrativas como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início 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 início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

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

§3º - O enquadramento do servidor dar-se-á sempre no salário inicial da nova categoria salarial ou na primeira referência após o seu salário, quando este já for superior ao nível inicial.

§4º - O Departamento de Recursos Humanos procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

§5º - 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 avaliados satisfatoriamente pela Comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara.

Art. 37. O servidor que já se encontra no exercício de especialidade pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal e que vier a ser aprovado em concurso público e convocado para posse será enquadrado na categoria e referência salarial iniciais do novo cargo.

Parágrafo Único - Fica assegurado ao servidor o direito de incorporar o seu tempo de serviço para efeito de aposentadoria, observado os preceitos legais vigentes.

TÍTULO VI

Dos Remanejamentos e Readaptações

CAPÍTULO I

Dos Remanejamentos

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

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

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

CAPÍTULO II
Das Readaptações

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

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

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

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

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

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO
Do Vencimento e da Remuneração

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

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

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

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

o vencimento do servidor.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Gerais e Transitórias

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

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

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

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

I. a prévia aprovação em concurso público;

II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,

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

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

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2006.

Plenário Estácio Pereira de Melo, Boa Vista/RR, 14 de Março de 2006.

José Reinaldo Pereira da Silva
Presidente

Rogério Matos Moreira Trajano
1º Secretário

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

RESOLUÇÃO Nº 117, DE 14 DE MARÇO DE 2006.

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	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		

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

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

RESOLUÇÃO Nº 117, DE 14 DE MARÇO DE 2006.

Anexo II

QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Aprovado
Grupo de Apoio	Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Diversos	38
		Motorista	05
		Telefonista	03
TOTAL DO GRUPO			46
Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar Legislativo	30

TOTAL DO GRUPO			30
Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	45
		Técnico em Contabilidade	01
TOTAL DO GRUPO			46
		Assessor de Comunicação Social	01
		Técnico em Comunicação Social	01
		Administrador	01
		Advogado	01
TOTAL DO GRUPO			04
TOTAL GERAL			126

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

**ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**

RESOLUÇÃO Nº 117, DE 14 DE MARÇO DE 2006.

Anexo III

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar de Serviços Diversos	
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 lixo, 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; ▪ desinfeciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades; ▪ transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; ▪ conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata; ▪ requisita material para realização de seu trabalho ▪ identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso; ▪ presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar; ▪ confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo setor competente; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

Auxiliar Legislativo

CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- 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 específico 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 atualizada agenda com os telefones de todos os servidores, vereadores e autoridades;
- presta informações ao público, esclarecendo e tirando pequenas dúvidas;
- opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA DE
Boa Vista
CADA DIA MELHOR

**A PREFEITURA INTENSIFICOU OS
TRABALHOS DE LIMPEZA NAS RUAS.
FAÇA A SUA PARTE E AJUDE A MANTER
A CIDADE LIMPA**

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	Motorista	CBO:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino fundamental completo; ▪ Carteira Nacional de Habilitação "C"		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:		
▪ Todos os Departamentos		
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:		
▪ realiza vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; ▪ dirige veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização; ▪ cumpre ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios; ▪ mantém, sempre à mão, da documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada 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:		
▪ Todos os Departamentos		
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:		
▪ coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; ▪ efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores; ▪ controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; ▪ redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo; ▪ elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais; ▪ controla e examina documentos, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância; ▪ prepara, despacha e controla documentos relativos a todos os Departamentos da Câmara, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores; ▪ organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos; ▪ examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos; ▪ acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço. ▪ estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários; ▪ aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades; ▪ opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos; ▪ verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais; ▪ zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados; ▪ opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis; ▪ prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas; ▪ mantém a sequência e o controle dos documentos; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.		

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Técnico em Contabilidade	CBO:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino médio completo; ▪ curso específico em Técnico em Contabilidade;	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: ▪ Departamento de Finanças e Divisão de Contabilidade	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: ▪ supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade; ▪ escritura analiticamente os atos e fatos administrativos; ▪ examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa; ▪ promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa; ▪ examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza; ▪ auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais; ▪ confere, escritura e acompanha a execução orçamentária; ▪ promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral; ▪ promove a conciliação de contas bancárias; ▪ mantém o controle de recursos vinculados; ▪ procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores; ▪ levanta dados para a confecção de proposta orçamentária; ▪ acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais; ▪ procede conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Técnico em Comunicação Social	CBO:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade; ▪ registro profissional no órgão de classe.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: ▪ Assessoria de Comunicação Social	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: ▪ elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos; ▪ seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados; ▪ seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes; ▪ coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo; ▪ seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas; ▪ planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do legislativo; ▪ organiza, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município; ▪ acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros; ▪ assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou outro órgão do legislativo, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do legislativo; ▪ promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do legislativo; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assessor em Comunicação Social	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade; ▪ registro profissional no órgão de classe.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
▪ Assessoria de Comunicação Social	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
▪ elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos; ▪ seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados; ▪ seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes; ▪ coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo; ▪ seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas; ▪ planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do legislativo; ▪ organiza, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município; acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros; ▪ assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou outro órgão do legislativo, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do legislativo; ▪ promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do legislativo; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Administrador	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Administração; ▪ registro profissional no órgão de classe.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
Todos os Departamentos	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
▪ analisa recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; ▪ estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços; ▪ analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções; ▪ avalia desempenho e planeja serviços administrativos; ▪ determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; ▪ prepara os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; ▪ acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões; ▪ executa e administra treinamentos de capacitação em geral; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

Advogado

CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- **Procuradoria**

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

RESOLUÇÃO nº 117/06, de 14 de Março de 2006

Anexo IV

Tabela Salarial

Jornada de trabalho de 30 horas semanais

CARGO	Categoria Salarial	REFERÊNCIA														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar Legislativo	A	300,00	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78	358,22	368,96	380,03	391,43	403,17	415,27	427,73	440,56	453,78
	B	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18	417,34	429,86	442,75	456,04	469,72	483,81	498,32	513,27	528,67	544,53
	C	432,00	444,96	458,31	472,06	486,22	500,81	515,83	531,31	547,24	563,66	580,57	597,99	615,93	634,41	653,44
Auxiliar Técnico Legislativo	D	370,00	381,10	400,16	420,16	441,17	463,23	486,39	510,71	536,25	563,06	591,21	620,77	651,81	684,40	718,62
	E	444,00	457,32	480,19	504,20	529,41	555,88	583,67	612,85	643,50	675,67	709,45	744,93	782,17	821,28	862,35
	F	532,80	548,78	576,22	605,03	635,29	667,05	700,40	735,42	772,19	810,80	851,34	893,91	938,61	985,54	1.034,81
Técnico Legislativo	F	470,00	484,10	508,31	533,72	560,41	588,43	617,85	648,74	681,18	715,24	751,00	788,55	827,98	869,37	912,84
	G	586,08	603,66	633,85	665,54	698,81	733,76	770,44	808,97	849,41	891,88	936,48	983,30	1.032,47	1.084,09	1.138,30
	H	703,30	724,39	760,61	798,65	838,58	880,51	924,53	970,76	1.019,30	1.070,26	1.123,77	1.179,96	1.238,96	1.300,91	1.365,95
Analista Legislativo	I	843,96	869,27	912,74	958,37	1.006,29	1.056,61	1.109,44	1.164,91	1.223,16	1.284,31	1.348,53	1.415,96	1.486,75	1.561,09	1.639,15
	J	920,00	966,00	1.014,30	1.065,02	1.118,27	1.174,18	1.232,89	1.294,53	1.359,26	1.427,22	1.498,58	1.573,51	1.652,19	1.734,80	1.821,54
	L	1.380,00	1.449,00	1.521,45	1.597,52	1.677,40	1.761,27	1.849,33	1.941,80	2.038,89	2.140,83	2.247,87	2.360,27	2.478,28	2.602,20	2.732,31
	M	2.208,00	2.318,40	2.434,32	2.556,04	2.683,84	2.818,03	2.958,93	3.106,88	3.262,22	3.425,33	3.596,60	3.776,43	3.965,25	4.163,51	4.371,69



**CIDADANIA COM ENDEREÇO
CERTO,
UTILIZE O NÚMERO
RESIDENCIAL QUE CONSTA
NAS PLACAS BRANCAS COM
NÚMEROS AZUIS.**



**PROJETO DE PLANTIO DE
MELANCIA PATI Á GERA
TRABALHO E RENDA NAS
COMUNIDADES INDÍGENAS.**



**SERVIDOR, AGORA SEU
CONTRACHEQUE É
ELETRÔNICO. PROCURE O
TERMINAL DO BANCO DO
BRASIL MAIS PRÓXIMO
DE VOCÊ.**



**QUER FALAR COM A
PREFEITURA DE BOA VISTA?
LIGUE GRÁTIS PARA O
NÚMERO 156 OU ACESSE
WWW.BOAVISTA.RR.GOV.BR .**



**BOA VISTA LIMPA É BOA
VISTA LINDA. ENTRE VOCÊ
TAMBÉM NESSA CAMPANHA
DA PREFEITURA EM DEFESA
DO MEIO AMBIENTE E DA
VIDA**



**PROJETO DE FRUTICULTURA
IRRIGADA VALE DO RIO
BRANCO: MAIS EMPREGOS
PARA A POPULAÇÃO E MAIS
FRUTAS NAS FEIRAS E
MERCADOS.**



PREFEITURA DE
Boa Vista
CADA DIA MELHOR



PREFEITURA DE
Boa Vista
CADA DIA MELHOR

**FAÇA EXERCÍCIO NAS
ACADEMIAS ABERTAS DO
CENTRO E DO PARQUE
GERMANO AUGUSTO.
DE SEGUNDA A SEXTA,
DAS 18H30 ÀS 21H.**

Poder Legislativo

Presidente:

José Reinaldo Pereira da Silva

Vice-Presidente:

Paulo Miguel Marchioro

Primeiro Secretário:

Rogério Matos Moreira Trajano

Segundo Secretário:

Sebastião Corrêa Lira Neto

Alfonso Rodrigues do Vale, Braz Assis Behnck, Francisca Pleneilda Pereira Gouveia, George da Silva Meló, Iracema Arald, Ivo de Souza Pereira, Marcelo Vieira de Carvalho, Maria de Lourdes Pinheiro, Osmar Francisco Sampaio da Silva.