



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

RESOLUÇÃO Nº140, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

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

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

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares e dos Conceitos
CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras 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;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

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

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

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

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

CAPÍTULO II
Do Quadro de Cargos em Comissão

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

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

TÍTULO III
Do Provimento
CAPÍTULO I
Do Provimento dos Cargos Efetivos

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
Do Provimento dos Cargos em Comissão

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



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BÓA VISTA

CAPÍTULO III
Do Estágio Probatório

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

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

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

TÍTULO IV
Da Implantação e do Enquadramento
CAPÍTULO I
Da Implantação do PCCR

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

CAPÍTULO II
Do Enquadramento no PCCR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

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

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

TÍTULO V
Do Desenvolvimento Funcional do Servidor
CAPÍTULO I
Da Progressão Funcional

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

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

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

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

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

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

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

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

V – não ter faltas que, somadas, perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de 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, 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.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

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 - 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.

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

Art. 37. Revogado.

TÍTULO VI
Dos Remanejamentos e Readaptações
CAPÍTULO I
Dos Remanejamentos

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

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

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

CAPÍTULO II
Das Readaptações

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



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

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

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

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

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

TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
Do Vencimento e da Remuneração

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

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

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

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

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

TÍTULO VIII
CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Gerais e Transitórias

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

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

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

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

- I. a prévia aprovação em concurso público;
- II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,
- III. o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

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

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

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


BRAZ ASSIS BENCK
Presidente


JOZIEL VANDERLEI DA SILVA
1º Secretário

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

Braz Assis Behnck
Presidente

Joziel Vanderlei da Silva
1º Secretário

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

RESOLUÇÃO Nº 139, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

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

RESOLUÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

Braz Assis Behnck
Presidente

Joziel Vanderlei da Silva
1º Secretário

ANEXO

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

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

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

RESOLUÇÃO Nº 140, DE 16 DE MARÇO DE 2010

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

SOLUÇÃO Nº 117 DE 14 DE MARÇO DE 2006 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares e dos Conceitos

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras 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 fazer 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 numéricos;

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

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

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

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

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

TÍTULO II

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

CAPÍTULO I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos em Comissão

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

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

TÍTULO III Do Provimento

CAPÍTULO I

Do Provimento dos Cargos Efetivos

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

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

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

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

Art. 17. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, competirá a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil 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 Provimento dos Cargos em Comissão

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

CAPÍTULO III

Do Estágio Probatório

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

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

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

TÍTULO IV

Da Implantação e do Enquadramento

CAPÍTULO I

Da Implantação do PCCR

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

CAPÍTULO II**Do Enquadramento no PCCR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO V**Do Desenvolvimento Funcional do Servidor****CAPÍTULO I****Da Progressão Funcional**

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

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

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

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

I - ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exer-

cício como servidor da Câmara Municipal.

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

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

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

V - não ter faltas que, somadas, perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de 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, recursos em seu orçamento, nunca inferiores à 1% (um por cento) para progressão e promoção do PCCR;

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

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

I - Suspensão do vínculo funcional;

II - Afastamento para tratamento de interesses particulares;

III - Prisão decorrente de decisão judicial;

IV - Afastamento para licença com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II**Da Promoção Funcional**

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

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

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

II - Não ter sofrido sanções administrativas como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de 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 - A Secretaria de Gestão de Pessoas procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos den-

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

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

Art. 37. Revogado.

TÍTULO VI Dos Remanejamentos e Readaptações

CAPÍTULO I Dos Remanejamentos

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

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

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

CAPÍTULO II Das Readaptações

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

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

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

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

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

TÍTULO VII CAPÍTULO ÚNICO Do Vencimento e da Remuneração

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

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

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

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

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

TÍTULO VIII CAPÍTULO ÚNICO Das Disposições Gerais e Transitórias

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

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

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

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

I. a prévia aprovação em concurso público;

II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,

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

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

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

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

Braz Assis Behnck
Presidente

Joziel Vanderlei Da Silva
1º Secretário

ANEXO I

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.

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

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

ANEXO II

QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Aprovado
Grupo de Apoio	Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Diversos	38
		Motorista	05
		Telefonista	03
TOTAL DO GRUPO			46
Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar Legislativo	30
		TOTAL DO GRUPO	
Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	45
		Técnico em Contabilidade	01
		TOTAL DO GRUPO	
		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	Taquiografia	02
TOTAL GERAL			02

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	Auxiliar de Serviços Diversos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino fundamental completo
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	Divisão de Serviços Gerais
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino fundamental completo.
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	Todos os Departamentos
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> 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, etiquetagem 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
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino fundamental completo.
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	Divisão de Serviços Gerais
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> atende telefonemas e os transfere para os setores da Câmara; organiza e mantém sempre atualizada agenda com os telefones de todos os servidores, vereadores e autoridades; presta informações ao público, esclarecendo e tirando pequenas dúvidas; opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos; zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	Motorista
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação "C"
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	Todos os Departamentos
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> 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; cumprir 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 por 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
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino médio completo.
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	Todos os Departamentos
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> 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, instruído-os e encaminhando-os aos setores; organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem 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 repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários; aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades; opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos; verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais; zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados; opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis; prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas; mantém a seqüência e o controle dos documentos; executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	Técnico em Contabilidade
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> 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:	<ul style="list-style-type: none"> 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:	CBO:
Técnico em Comunicação Social	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade; registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessoria de Comunicação Social 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> 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 clientela; 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:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino superior completo em Administração; registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> Todos os Departamentos 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> analisar 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; analisar 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:	CBO:
Assessor em Comunicação Social	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade; registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessoria de Comunicação Social 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> 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 clientela; 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:
Advogado	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> Prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino superior completo em Direito; registro profissional na OAB. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> Procuradoria 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> analisar e emitir pareceres em processos administrativos; participa de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas; elabora minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, etc.; emite pareceres sobre as minutas de projetos de lei, projetos, convênios, acordos, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro, etc.; mantém-se informado sobre a legislação federal, estadual e municipal; mantém-se informado sobre as legislações estaduais e federais que disciplinam a legislação municipal; elabora pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes; elabora relatórios, planos, projetos, arbitragem, laudos, assessorias em geral; defende o município nas esferas civil, trabalhista e criminal, em qualquer grau de jurisdição onde for autor ou réu; emite pareceres em processos internos que envolvam questões judiciais; instrui as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios, orientando-os quanto às obrigações do município e da outra parte às exigências a serem feitas; mantém informada as autoridades competentes quanto ao andamento de processos; faz o acompanhamento de todos os feitos que envolvam o nome do município e principalmente os dos interesses deste; promove ajuizamento da dívida ativa e outros créditos do município, cobráveis judicialmente; 	

ANEXO IV

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

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

RESOLUÇÃO Nº 141, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

REVOGAM-SE E DÁ OUTRA REDAÇÃO AS RESOLUÇÕES Nº 076, 078, 081, 088, 092, 104, 115 E 118 QUE TRATA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ESTABELECE DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Órgãos de Assistências Diretas e Imediatas ao Presidente

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

TÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

- 9.1.1. Assessoria Legislativa;
- 9.1.2. Coordenadoria de Técnica Legislativa;
- 9.1.3. Coordenadoria de Elaboração de Atas;
 - 9.1.3.1. Operador Audio Visual;
10. Comissão Permanente de Licitação;
- 10.1. Presidente;
 - 10.1.1. Auxiliar Técnico da CPL;

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

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

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

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

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

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

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

Art. 8º - A Secretaria de Controle Interno é subordinada diretamente ao Presidente, competindo-lhe avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referente ao Poder Legislativo Municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; elaborar relatórios, pareceres, laudos e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15 - A Secretaria Administrativa é o órgão que tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, responsável pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista, tendo que se refere às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria.

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

Art. 17 - A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão encarregado pela gestão de pessoas de acordo com os valores, cultura, organização e objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista e, simultaneamente, a valorização e qualificação dos seus ativos humanos além de redigir, supervisionar as atividades das Diretorias e Coordenações subordinadas a Secretaria.

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

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

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

Art. 21 - A Secretaria de Apoio Legislativo é o órgão encarregado da execução e acompanhamento dos serviços

relativos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, bem como de seus registros e controle de prazo. É responsável também pela supervisão das atividades das Assessorias e Divisões subordinadas a Secretaria.

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

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

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

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

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES E ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES

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

I - Divisão de Serviços Gerais;

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

a) Seção de Protocolo Geral:

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

II - Divisão Transporte e Manutenção:

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

III - Seção de Biblioteca:

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

der consultas e pesquisas.

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Compete aos Auxiliares Técnicos da CPL, redigir

documentos oficiais, planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados, lançamento, redigir e digitalizar correspondências, instruções em Processo conforme seu procedimento.

XIII - Grupo de Direção Auxiliar

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

Art. 28 - A Classificação de cargos e funções obedecerá as diretrizes estabelecidas na presente Resolução.

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

DE PROVIMENTO DE COMISSÃO OU DE CONFIANÇA

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

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

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

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

DISPOSIÇÃO FINAL

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

Plenário Estácio Pereira de Mello, 16 de março de 2010

Braz Assis Behnck
Presidente

Joziel Vanderlei da Silva
1º Secretário

QUADRO I

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

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

**ANEXO I
TABELA DE REMUNERAÇÃO**

Discriminação	Quant.	Código	Valor.
Consultor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Consultor	01	GDS-200	4.500,00
Secretaria de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria Administrativa	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria de Gestão de Pessoas	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria de Controle Interno	01	GSA-300	4.000,00
Secretaria Financeira	01	GSA-300	4.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300	4.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400	3.000,00
Diretor de Material, Patrimônio e Arquivo	01	GAA-500	2.500,00
Diretoria Parlamentar Especial	01	GAA-500	2.500,00
Diretor do Controle Interno	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos	01	GAA-500	2.500,00
Assessor Técnico Jurídico	01	GAA-500	2.500,00
Coordenador de Elaboração de Folha de Pagamento	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Cadastro	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Informações Jurídicas	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600	2.000,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601	1.500,00
Assessor Legislativo	02	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Tesouraria	01	GAT-601	1.500,00
Secretaria da Presidência	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção	01	GAT-601	1.500,00
Assessor do Cerimonial	01	GAT-601	1.500,00
Operador Audio-Visual	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602	1.300,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da CPL	02	GAT-603	1.000,00
Secretaria do Vice-Presidente	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do Vice-Presidente	01	GAT-603	1.000,00
Secretaria do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Motorista do 1º Secretário	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 1º Secretário	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial do 2º Secretário	02	GAT-603	1.000,00
Assistente da Presidência	01	GDA-603	1.000,00
Assistente N-1	55	GDA-700	550,00

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

PORTARIA Nº065/2010

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

R E S O L V E:

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

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

Boa Vista - RR, 22 de fevereiro de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

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

PORTARIA Nº066/2010

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

R E S O L V E:

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

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

Boa Vista - RR, 22 de fevereiro de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

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

PORTARIA Nº 067/2010

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

R E S O L V E:

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

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

Boa Vista - RR, 22 de fevereiro de 2010.

Braz Assis Behnck
Presidente

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

PORTARIA Nº 068/2010

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