ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI N° 1.676, DE 28 DE JANEIRO DE 2016

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - ESTADO DE RORAIMA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA/RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeita Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Munícipio de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido, a partir de 1º de janeiro de 2016, o reajuste salarial de 12,5% (doze e meio por cento) aos servidores públicos efetivos vinculados ao Poder Legislativo do Município de Boa Vista, Estado de Roraima.

Parágrafo único. O percentual de que trata o caput será aplicado sob a remuneração básica dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Boa Vista/RR, 28 de janeiro de 2016.

Antonio Adberto Resende Veras
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 1.677, DE 28 DE JANEIRO DE 2016.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeita Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Munícipio de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei trata da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, define atribuições e subordinação das unidades que a compõem e dá outras providências.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Câmara Municipal de Boa Vista tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora e Presidência;

III - Órgãos de Natureza Especial Superior:

a) Comissões;
b) Corregedoria Geral;
c) Escola do Legislativo;
d) Gabinetes Parlamentares
e) Ouvidoria Geral;
f) Procuradoria Especial da Mulher.

IV - Órgãos Superiores de Controle, Assessoramento e Representação:

a) Comissão Permanente de Licitação;
b) Controladoria da Câmara Municipal de Boa Vista;
c) Procuradoria da Câmara Municipal de Boa Vista;

V - Órgãos Superiores de Execução:

a) Diretoria Geral;
b) Secretaria Geral Legislativa.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES

CAPÍTULO I
DA MESA DIRETORA E DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º A Mesa Diretora é o órgão gestor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Boa Vista.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista é a mais alta autoridade da Mesa, dirigindo-a e ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe confere o Regimento Interno.

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora;

II - organizar a agenda da Presidência;

III - redigir e expedir as correspondências oficiais da Presidência;

IV - organizar, despachar e distribuir todos os documentos e demais expedientes da Presidência;

V - manter o canal de relações institucionais com outros órgãos e demais setores da sociedade;

VI - coordenar as atividades pertinentes ao cerimonial da Câmara Municipal de Boa Vista;

VII - organizar eventos, programas e solenidades;

VIII - elaborar roteiros e organizar sessões solenes e especiais e audiências públicas;

IX - recepcionar autoridades e todas as demais pessoas que se dirijam à Presidência;

X - manter-se a par da programação dos trabalhos legislativos em geral e estabelecer contatos com instituições as quais interesse a atuação da Câmara Municipal de Boa Vista

XI - propor programas de relações públicas, com vistas a projetar o nome da Câmara Municipal de Boa Vista e a suscitar interesse por sua atuação;

XII - acompanhar os visitantes e prestar todas as informações sobre o funcionamento da Câmara Municipal de Boa Vista;

XIII - providenciar a distribuição de folhetos elucidativos sobre a Câmara Municipal de Boa Vista;

XIV - controlar a execução do serviço fotográfico oficial da Presidência a fim de que, com o auxilio da Secretaria de Comunicação Social, possa fazer a cobertura de todos os eventos em que a Presidência se faça presente;

XV - acompanhar o Presidente em solenidades, comemorações e recepções;

XVI - manter cadastro atualizado com informações

sobre as autoridades municipais, estaduais e federais;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º O Gabinete da Presidência, dirigido pelo Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Boa Vista, possui a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Cerimonial;

II - Diretoria de Expediente;

III - Diretoria de Relações Institucionais.

Art. 6º À Diretoria de Cerimonial compete:

I - acompanhar o Presidente em solenidades, comemorações e recepções;

II - coordenar as atividades pertinentes ao cerimonial da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - organizar eventos, programas e solenidades;

IV - elaborar roteiros e organizar sessões solenes e especiais e audiências públicas;

V - recepcionar autoridades;

VI - acompanhar os visitantes e prestar todas as informações sobre o funcionamento da Câmara Municipal de Boa Vista;

VII - controlar a execução do serviço fotográfico oficial da Presidência, a fim de que, com o auxílio da Secretaria de Comunicação Social, possa fazer a cobertura de todos os eventos em que a Presidência se faça presente;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º À Diretoria de Expediente compete:

I - assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora;

II - realizar atendimento ao público que se dirija ao gabinete da Presidência;

III - organizar a agenda da Presidência;

IV - redigir e expedir as correspondências oficiais da Presidência;

V - organizar, despachar e distribuir todos os documentos e demais expedientes da Presidência;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º À Diretoria de Relações Institucionais compete:

I - manter-se a par da programação dos trabalhos legislativos em geral e estabelecer contatos com instituições as quais interesse a atuação da casa

II - propor programas de relações públicas, com vistas a projetar o nome da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - providenciar a distribuição de folhetos elucidativos sobre a Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - manter cadastro atualizado com informações sobre as autoridades municipais, estaduais e federais;

V - estabelecer canal de comunicação da Presidência com os servidores da Câmara Municipal de Boa Vista e suas entidades representativas;

VI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECIAL SUPERIOR

Seção I

Das Comissões

Art. 9º As Comissões são órgãos técnicos compostos por parlamentares e têm a finalidade de examinar e emitir pareceres sobre matéria em tramitação na Câmara Municipal de Boa Vista, proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial e investigar fatos determinados de interesse da Administração.

Parágrafo único. A composição, natureza, estrutura e competências das Comissões são previstas no Regimento Interno.

Seção II

Da Corregedoria Geral

Art. 10. A Corregedoria Geral da Câmara Municipal de Boa Vista é o órgão de promoção e manutenção do decoro, da ordem e da disciplina parlamentar, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Resolução Legislativa de iniciativa da Mesa Diretora regulamentará a Corregedoria Geral da Câmara Municipal de Boa Vista.

Seção III

Da Escola do Legislativo

Art. 11. A Escola do Legislativo – ESCOLEGIS é órgão responsável por oferecer qualificação e capacitação profissional permanente aos parlamentares e aos servidores, conforme estabelece a Resolução Legislativa nº 122, de 16 de agosto de 2006, e possui a seguinte estrutura:

I - Presidência;

II - Direção;

III - Coordenação-Geral;

IV - Coordenação Pedagógica;

V - Coordenação de Projetos Especiais;

VI - Secretaria;

VII - Conselho Escolar.

Parágrafo único. O funcionamento, o regime didático, os programas de capacitação e as atribuições do corpo técnico da ESCOLEGIS estão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução Legislativa nº 122, de 16 de agosto de 2006.

Seção IV

Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 12. Aos Gabinetes Parlamentares compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário ao livre exercício do mandato parlamentar.

Parágrafo único. A estruturação administrativa dos Gabinetes Parlamentares é regulamentada por Resolução Legislativa.

Seção V

Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Boa Vista

Art. 13. A Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Boa Vista tem como objetivo constituir-se como meio de interlocução com a sociedade estabelecendo canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

Parágrafo único. Resolução Legislativa de iniciativa da Mesa Diretora regulamentará a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Boa Vista.

Seção VI

Procuradoria Especial da Mulher

Art. 14. A Procuradoria Especial da Mulher é órgão da Câmara Municipal de Boa Vista destinado à promoção e defesa dos direitos da mulher na formulação e acompanhamento da implementação de políticas públicas para prevenção da violência doméstica e sexual no âmbito do Município de Boa Vista.

Parágrafo único. A estruturação e o funcionamento da Procuradoria Especial da Mulher é regulamentada por Resolução Legislativa.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS SUPERIORES DE CONTROLE, ASSESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO

Seção I

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 15. À Comissão Permanente de Licitação, cuja constituição é definida pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, compete:

I - receber requisições pertinentes a instauração de processos licitatórios;

II - instaurar e executar procedimentos relativos ao processo e julgamento das licitações no âmbito da Câmara Municipal de Boa Vista;

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

IV - as demais atribuições previstas na lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

V - realizar outras atividades correlatas aos certames licitatórios da Câmara Municipal de Boa Vista.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação, dirigida pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Boa Vista, possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Diretoria de Comissão Permanente de Licitação – DCPL:

a) Divisão de Expedientes – DEX;
b) Divisão de Editais e Publicações – DEP.

Art. 16. À Diretoria de Comissão Permanente de Licitação - DCPL compete:

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

II - promover diligências necessárias ao interesse dos procedimentos licitatório;

III - receber, autuar e instruir os recursos contra atos da Comissão e zelar pelo seu devido processamento;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º À Divisão de Expedientes - DEX compete:

I - receber, organizar e responder os expedientes da Comissão Permanente de Licitação;

II - controlar a numeração e arquivo de documentos;

III - encaminhar os documentos ao arquivo geral;

IV - receber os envelopes de proposta e habilitação;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Editais e Publicações - DEP compete:

I - elaborar os editais dos processos licitatórios para a aquisição, alienação de material, execução de obras e prestação de serviços, nos termos do §1º do artigo 40 da lei 8.666/93;

II - encaminhar para publicação os editais e demais expedientes relativos aos processos licitatórios, exigidos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

III - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Seção II

Da Controladoria da Câmara Municipal

Art. 17. À Controladoria da Câmara Municipal de Boa Vista, órgão de controle interno do Poder Legislativo Municipal, compete:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Boa Vista, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis, e avaliar os resultados;

II - avaliar a transparência da gestão dos recursos públicos destinados à Câmara Municipal de Boa Vista;

III - prestar assessoramento direto e imediato à Presidência, nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - prestar apoio técnico à Comissão de Economia, Finanças e Orçamento, nas análises de convênios e proposições relativas à fiscalização e controle;

V - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal de Boa Vista;

VI - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Parágrafo único. A Controladoria da Câmara Municipal de Boa Vista, dirigida pelo Controlador Geral e subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal de Boa Vista, tem a seguinte estrutura:

I - Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão – SUAUD;

II - Subcontroladoria de Execução Orçamentária – SUEX;

III - Subcontroladoria de Informação e Transparência - SUIT

Art. 18. À Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão – SUAUD compete:

I - acompanhar e emitir parecer em todos os processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

II - analisar e emitir parecer em processos de adesão a Ata de Registro de Preços;

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados, sem prejuízo do que prevê a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

IV - examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;

V - acompanhar e fiscalizar a realização de leilões e processos de doação;

VI - acompanhar a realização de inventários físicos dos bens patrimoniais, em períodos não superiores a 01 (um) ano;

VII - verificar a exatidão e a legalidade dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal, atos de concessão de aposentadoria e de pensão e demais direitos relativos a prestações pecuniárias;

VIII - analisar e emitir parecer nas prestações de contas das verbas indenizatórias;

IX - analisar e emitir parecer nas prestações de contas de diárias;

X - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral.

Art. 19. À Subcontroladoria de Execução Orçamentária – SUEX compete:

I - realizar inspeção contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica, e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica;

II - fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa;

III - prestar apoio técnico à Comissão de Economia, Finanças e Orçamento, nas análises de convênios e proposições relativas à fiscalização e controle;

IV - elaborar parecer, quando solicitado, na prestação de contas do Chefe do Poder Executivo, durante a sua apreciação por esta casa legislativa;

V - opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio;

VI - examinar processos de prestação e de tomada de contas;

VII - analisar e emitir parecer da execução de suprimentos de fundos concedidos;

VIII - analisar e emitir parecer prévio em todos os atos de disposição patrimonial do fundo especial da Câmara Municipal de Boa Vista;

IX - acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela lei de responsabilidade fiscal;

X - conferir os dados constantes do relatório de gestão fiscal;

XI - efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;

XII - analisar e emitir pareceres sobre as liquidações e pagamentos das despesas;

XIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral.

Art. 20. À Subcontroladoria de Informação e Transparência - SUIT compete:

I - avaliar o cumprimento das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos;

II - auditar a execução de projetos e ações prioritárias da política de transparência da gestão de recursos públicos;

III - acompanhar o cumprimento da lei de acesso a informação e do portal da transparência;

IV - definir o conteúdo que deverá ser disponibilizado no portal da transparência, em consonância com a lei;

V - promover campanhas para conscientização e observância das normas de transparência;

VI - acompanhar todas as publicações de todos os atos administrativos da Câmara Municipal de Boa Vista nos órgãos de imprensa oficial;

VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral.

Seção II

Da Procuradoria da Câmara Municipal

Art. 21. A Procuradoria da Câmara Municipal, órgão permanente da estrutura da Câmara Municipal de Boa Vista, subordinada diretamente à Presidência da Câmara, é a unidade de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, desempenhando atividades de assessoramento técnico-jurídico e consultoria jurídica.

Parágrafo único. A composição, natureza, estrutura, competências da Procuradoria da Câmara e o regime jurídico da carreira de seus membros são estabelecidos nos termos da Lei nº. 1.646, de 27 de outubro de 2015.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DE EXECUÇÃO

Seção I

Da Diretoria Geral

Art. 22. À Diretoria Geral, subordinada diretamente a Presidência da Câmara, compete planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal de Boa Vista, inclusive a publicação de todos os atos administrativos como editais de licitação, extratos de contratos, portarias, resoluções e outros, bem como encaminhar e registrar os pedidos, por meio de ordem da presidência, e proceder a abertura de processos administrativos.

Parágrafo único. A Diretoria Geral, dirigida pelo Diretor Geral, possui a seguinte estrutura:

I - Secretaria de Administração;

II - Secretaria de Comunicação;

III - Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - Secretaria de Planejamento e Finanças;

Subseção I

Da Secretaria de Administração

Art. 23. À Secretaria de Administração compete:

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

II - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se referem às suas diretorias e divisões;

III - coordenar e controlar a utilização de prédios, veículos e outros bens e instalações da Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - solicitar à Diretoria Geral a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, pela Controladoria da Câmara, para controle do patrimônio

V - convocar e presidir as reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Documental – COMPAD;

VI - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Geral ou pela Presidência.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração, dirigida pelo Secretário de Administração, possui a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Documental – DGED:

a) Divisão de Protocolo – DIPRO;
b) Divisão de Documentação – DIDOC;
c) Divisão de Processamento Documental – DPD.

II - Diretoria de Apoio Administrativo – DAA:

a) Divisão de Patrimônio – DEPAT;
b) Divisão de Almoxarifado – DALMOX;
c) Divisão de Serviços Gerais – DSG;
d) Divisão de Transportes – DETRA.

III - Diretoria de Gestão Administrativa – DIGA:

a) Divisão de Aquisição – DAQ;
b) Divisão de Processos – DPROC;
c) Divisão de Contratos e Convênios – DCONV.

IV - Diretoria de Tecnologia da Informação – DITI:

a) Divisão de Suporte – DSUP;
b) Divisão de Redes – DRED;
c) Divisão de Desenvolvimento de Sistema – DSIS;
d) Divisão de Homepage – DHOME.

Art. 24. À Diretoria de Gestão Documental – DGED compete:

I - supervisionar as atividades de recebimento, seleção, aquisição, preparação, referência, pesquisa, empréstimo, publicação, distribuição e arquivamento dos documentos da Câmara Municipal de Boa Vista

II - supervisionar as atividades auxiliares de reprodução de documentos, estatística, conservação e restauração

III - autorizar o atendimento de pedidos de órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista, relativos à execução dos trabalhos de conservação, restauração, encadernação e microfilmagem de documentos oficiais da Câmara Municipal de Boa Vista

IV - reclamar a devolução de documentos sob a guarda da diretoria, quando os mesmos tiverem sido retirados e não devolvidos dentro do prazo estabelecido;

V - supervisionar a uniformização das palavras chaves usadas nos processos de indexação dos arquivos

VI - fixar normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo dos documentos

VII - integrar a Comissão Permanente de Avaliação Documental – COMPAD;

VIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Protocolo - DIPRO compete:

I - promover o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição e o envio de todos os documentos administrativos e legislativos, produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - controlar a movimentação e os prazos de resposta dos documentos;

III - supervisionar a coleta e distribuição dos documentos em trânsito em toda a Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - tramitar documentos de acordo com os critérios de urgência;

V - controlar os serviços de postagem;

VI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Documentação - DIDOC compete:

I - atender aos pedidos de informações acerca dos documentos arquivados, emitindo certidões;

II - realizar o desarquivamento ou a desativação de documentos, seguindo as normas estabelecidas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - COMPAD;

III - sugerir à Comissão Permanente de Avaliação Documental – COMPAD a desativação de documentos inservíveis à Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - realizar o monitoramento dos agentes prejudiciais à preservação do acervo;

V - proceder à orientação dos demais setores da Câmara Municipal de Boa Vista quanto aos procedimentos de arquivamento, desarquivamento, transferência e juntada de documentos;

VI - zelar e organizar o arquivo geral, a biblioteca e o museu da Câmara Municipal de Boa Vista, bem como, gerir seu acervo;

VII - autorizar e supervisionar, de acordo com as normas estabelecidas, as doações e o intercâmbio com bibliotecas, serviços de documentação e centros de estudo e pesquisas

VIII - providenciar aquisições para atualização do acervo bibliotecário

IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 3º À Divisão de Processamento Documental - DPD compete:

I - orientar e coordenar as atividades de assistência aos diversos setores da Câmara Municipal de Boa Vista na organização e manutenção de seus arquivos

II - acompanhar as atividades de recolhimento dos documentos ultimados, observadas as normas e prazos estipulados

III - elaborar, em colaboração com os órgãos de origem, listas de documentos a serem recolhidos à divisão

IV - elaborar, com a colaboração dos órgãos de origem, programas de destinação dos documentos, identificando aqueles a serem preservados em caráter permanente, e fixando, para os de valor temporário, os prazos de retenção

V - elaborar instrumentos de controle de guia-fora para mídias e documentos em suporte incomum;

VI - elaborar tabelas de descarte de documentos, com indicação dos prazos de retenção, submetendo-os à apreciação superior

VII - propor o método mais adequado para eliminação de documentos, indicando incineração, maceração ou venda como papel usado

VIII - providenciar termo de arquivamento e registro do material a ser preservado

IX - supervisionar o encaminhamento dos documentos a serem preservados às seções competentes

X - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 25. À Diretoria de Apoio Administrativo - DAA compete:

I - apresentar, ao chefe imediato, normas que assegurem o funcionamento articulado dos sistemas de material e patrimônio;

II - solicitar ao Secretário de Administração a realização, pela Controladoria da Câmara, de perícias contábeis

e outros levantamentos, para controle do patrimônio;

III - identificar as necessidades de aquisição e alienação de material e contratação de obras e serviços, encaminhando-as ao Secretário de Administração;

IV - realizar o inventário de material de consumo e dos bens patrimoniais;

V - propor ao Secretário de Administração a aplicação de penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços em caso de inadimplência contratual;

VI - fornecer os documentos necessários para a instrução de processos, a fim de serem apuradas responsabilidades em casos de acidentes e infrações

VII - programar e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza, de modo a assegurar a realização eficiente dos mesmos, sem comprometer o funcionamento dos demais órgãos

VIII - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos na Câmara Municipal de Boa Vista;

IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Patrimônio – DEPAT compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos relativos aos imóveis da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - promover a numeração dos bens móveis adquiridos, procedendo ao registro de toda a sua movimentação;

IV - providenciar a inscrição, nos órgãos competentes, dos bens imóveis da Câmara Municipal de Boa Vista;

V - providenciar, sempre que ocorrer qualquer benfeitoria em imóvel de propriedade da Câmara Municipal de Boa Vista, a incorporação de sua descrição e o valor nos respectivos registros;

VI - promover, anualmente, o inventário dos bens móveis existentes até 31 de dezembro do ano anterior;

VII - promover o controle do inventário analítico dos bens patrimoniais distribuídos a cada órgão da Câmara Municipal de Boa Vista;

VIII - solicitar o recolhimento do material permanente inservível, antieconômico ou ocioso, propondo sua redistribuição, conservação, recuperação ou alienação, se for o caso;

IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Almoxarifado – DALMOX compete:

I - providenciar o recebimento do material adquirido pela Divisão de Aquisição, fazendo conferir, com os documentos de entrega, as quantidades e especificações, aceitando-o, se obedecidas as exigências técnicas;

II - atender as requisições de material;

III - manter um sistema de controle físico do estoque, com o objetivo de identificar qualquer anormalidade;

IV - estabelecer estoques mínimo e máximo de material;

V - orientar os órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista quanto à maneira de preencher as requisições de material;

VI - comunicar à Divisão de Aquisição as necessidades de suprimento de estoque;

VII - solicitar, quando necessário, a colaboração de órgãos técnicos, com vistas à padronização e à especificação de material, bem como à emissão de laudos, quando se tratar de material sujeito a exame técnico de aceitação;

VIII - organizar e manter atualizado o catálogo de material utilizado pela Câmara Municipal de Boa Vista;

IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 3º À Divisão de Serviços Gerais - DSG compete:

I - administrar a limpeza, manutenção e conservação dos imóveis utilizados pela Câmara Municipal de Boa Vista, promovendo as atividades de limpeza e jardinagem do pátio externo, limpeza das instalações internas e anexos, além da poda de árvores;

II - executar serviços de mudança e transporte de bens, requisitados pelas diversas áreas, e autorizadas pela Divisão de Patrimônio;

III - manter em pleno estado de conservação os plenários, os auditórios e salas para a realização de eventos em geral;

IV - administrar a limpeza e organização dos espaços utilizados pela Câmara Municipal de Boa Vista em atividades externas;

V - manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;

VI - cumprir os dispositivos legais, regulamentares e posturas municipais, no que se refere aos resíduos sólidos;

VII - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos na Câmara Municipal de Boa Vista;

VIII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades descritas nos incisos anteriores, quando realizadas por empresas prestadoras de serviços;

IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 4º À Divisão de Transportes – DETRA compete:

I - supervisionar o serviço de transporte da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - distribuir diariamente os veículos, de modo a atender todas as necessidades da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - coordenar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de manter em bom funcionamento o serviço de transporte;

IV - verificar o porte de documentos obrigatórios quando da saída de veículos, bem como da ordem de serviços;

V - fiscalizar o perfeito funcionamento da frota de veículos da Câmara Municipal de Boa Vista, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança na realização do transporte;

VI - executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem;

VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 26. À Diretoria de Gestão Administrativa - DIGA compete:

I - receber os pedidos de levantamento de aquisição de materiais e contratação de serviços, oriundos dos demais órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista, determinando à Divisão de Processos a abertura do respectivo processo;

II - coordenar a elaboração dos projetos básicos, termos de referências e pesquisas de preços para aquisição de material ou contratação de obras e serviços;

III - opinar sobre as necessidades de aquisição de equipamentos e contratação de serviços pelos demais órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista, submetendo-as ao Secretário de Administração;

IV - submeter ao Secretário de Administração os relatórios de gestão de convênios e atas de registro de preços, elaborados pela Divisão de Contratos e Convênios;

V - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

VI - coordenar a elaboração, atualização e fiel observância do calendário de compras;

VII - coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores

VIII - zelar pela regular tramitação dos processos de compras;

IX - coordenar as informações referentes a reajustes de preços, liberação de cauções e prorrogação ou renovação de contratos

X - fiscalizar a gestão dos contratos;

XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Aquisição - DAQ compete:

I - examinar os pedidos de aquisição de material e de contratação de obras e serviços, para as providências cabíveis

II - fazer observar, nos pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras, as especificações necessárias à sua perfeita identificação

III - elaborar os projetos básicos, termos de referências e pesquisas de preços para aquisição de material ou contratação de obras e serviços;

IV - colaborar com a Divisão de Almoxarifado na especificação, padronização e classificação de material de uso da Câmara Municipal de Boa Vista

V - observar o calendário de compras;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores

VII - organizar e manter atualizado o banco de preços para a elaboração de cotação de preços de produtos a serem adquiridos e serviços a serem contratados;

VIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Processos - DPROC compete:

I - formalizar abertura, autuação, numeração e instrução dos processos de aquisição de material e contratação de serviços;

II - acompanhar os prazos de tramitação dos processos de aquisição de material ou contratação de serviços, zelando pela duração razoável do processo e observância da eficiência;

III - certificar o exaurimento do objeto do contrato e elaborar o termo de encerramento, encaminhando-o para a Divisão de Documentação;

IV - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 3º À Divisão de Contratos e Convênios - DCONV compete:

I - minutar termos de contratos, ajustes, acordos e convênios, relativos à aquisição ou à alienação de material, à execução de obras e à prestação de serviços, submetendo-os à apreciação da Procuradoria da Câmara

II - informar processos referentes a reajustes de preços, liberação de cauções e prorrogação ou renovação de contratos

III - gerir os contratos, assegurando o seu fiel cumprimento;

IV - colaborar com a prestação de contas de convênios firmados entre a Câmara Municipal de Boa Vista e demais órgãos;

V - requisitar a abertura de processos para a adesão em atas de registro de preços, levantar os documentos necessários e tomar todas as providências para a sua regular instrução;

VI - gerir as atas de registro de preços da Câmara Municipal de Boa Vista;

VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 27. À Diretoria de Tecnologia da Informação - DITI compete:

I - prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal de Boa Vista em assuntos pertinentes à área de tecnologia da informação;

II - emitir parecer sobre assuntos relacionados à área de tecnologia da informação;

III - dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

IV - acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimento;

V - administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados;

VI - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;

VII - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;

VIII - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação;

IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Redes – DRED compete:

I - coordenar, monitorar, documentar e supervisionar as atividades de gestão de rede digital e de comunicação da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - assegurar a disponibilidade do fluxo de informações da rede digital e de comunicação;

III - gerenciar o compartilhamento dos recursos institucionais conectados à rede da Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - monitorar os acessos, servidores de redes e roteadores, realizar backups e atualizar periódica e sistematicamente as senhas desses ativos de rede;

V - projetar a expansão da intranet e a sua comunicação com outras redes institucionais;

VI - acompanhar a realização de eventuais serviços terceirizados, contratados para a manutenção e expan-

são da infraestrutura de redes;

VII - promover e coordenar estudos de prospecção tecnológica, para identificar novos produtos ou serviços mais adequados para uso em redes digitais;

VIII - manter plano de contingência para os servidores e equipamentos de rede estratégicos;

IX - avaliar e implementar estratégias de segurança e de velocidade nos servidores de rede;

X - acompanhar e elaborar propostas de solução relativas aos incidentes provocados por vírus eletrônicos ("worms", "cavalo de troia" e assemelhados), assim como o acompanhamento da análise dos logs nos servidores de redes;

XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Suporte - DSUP compete:

I - instalar, atualizar e realizar a manutenção de softwares e demais plataformas computacionais;

II - prestar apoio técnico aos órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista nas aquisições de equipamentos de informática, por meio de pareceres técnicos, com a posterior conferência dos mesmos;

III - verificar a disponibilidade das plataformas computacionais e disponibilizar as mesmas aos órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - zelar pela segurança dos sistemas operacionais da Câmara Municipal de Boa Vista;

V - fixar procedimentos operacionais padrões para assistência técnica de software e hardware;

VI - manter atualizado o catálogo de equipamentos de informática e softwares instalados nas estações de trabalho;

VII - manter ativo um sistema de divulgação dos problemas detectados e solucionados em relação a softwares, com o esclarecimento para os usuários acerca do procedimento adequado a ser realizado em cada caso;

VIII - fornecer o necessário suporte técnico aos usuários;

IX - realizar a manutenção básica dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Boa Vista.

X - orientar e prestar aos usuários de informática os serviços de treinamento e implantação de sistemas informatizados adquiridos ou desenvolvidos pela Câmara Municipal de Boa Vista;

XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 3º À Divisão de Desenvolvimento de Sistema - DSIS compete:

I - planejar os procedimentos que definam o processo de desenvolvimento de sistemas;

II - elaborar às políticas de segurança da informação a serem adotados no uso e desenvolvimento dos sistemas;

III - definir os procedimentos e metodologia para o desenvolvimento de sistemas;

IV - efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;

V - planejar, avaliar, desenvolver sistemas e aplicativos de rede internet e intranet, e realizar a manutenção destes sistemas, para uso da Câmara Municipal de Boa Vista;

VI - administrar a utilização e configuração das bases de dados;

VII - elaborar manuais de dados técnicos e de apoio ao usuário dos sistemas desenvolvidos pela divisão;

VIII - manter atualizada a documentação da configuração dos sistemas e registros de códigos-fonte;

IX - orientar e fiscalizar o desenvolvimento de sistemas por empresas contratadas;

X - realizar a guarda e verificação das licenças dos softwares utilizados pela Câmara Municipal de Boa Vista;

XI - prestar apoio técnico aos órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista nas aquisições de sistemas de informática, por meio de pareceres técnicos, com a posterior conferência dos mesmos;

XII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 4º À Divisão de Homepage - DHOME compete:

I - criar, manter e garantir a qualidade das páginas da web, portais e hotsites para a Câmara Municipal de Boa Vista;

II - zelar pela manutenção e acessibilidade do portal da transparência, seguindo as normas de segurança e de padronização exigidas pela legislação;

III - alimentar e manter atualizado o portal da transparência, conforme informações encaminhadas pelos órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista e orientações da Subcontroladoria de Informação e Transparência;

IV - relatar ao chefe imediato e à Subcontroladoria de Informação e Transparência a ausência do recebimento das informações necessárias a alimentação do portal da transparência;

V - colaborar com os trabalhos da Subcontroladoria de Informação e Transparência;

VI - realizar a sistematização dos dados, a diagramação, a elaboração do layout, a certificação, a publicação e a disponibilização do diário oficial eletrônico da Câmara Municipal de Boa Vista;

VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Subseção II

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 28. À Secretaria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar programas concernentes à política de comunicação social da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - divulgação dos trabalhos legislativos e contatos com a imprensa;

III - desenvolver ações voltadas à informação, produção e circulação das notícias objetivando a preservação da imagem institucional da Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - assessorar diretamente a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos relacionados com a divulgação institucional;

V - manter contato com os órgãos de divulgação e com as agências de notícias

VI - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a divulgação dos atos e atividades da Câmara Municipal de Boa Vista e comunicar à Mesa Diretora e à Presidência acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;

VII - coordenar a prestação dos serviços de comu-

nicação do Poder Legislativo Municipal por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como a elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal de Boa Vista;

VIII - coordenar os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo Municipal para as emissoras de rádio, TV, jornais escritos e canais de notícias on-line;

IX - propor, coordenar e dirigir a produção de programas de rádio e TV para divulgação externa e reportagens jornalísticas das atividades do Poder Legislativo Municipal, disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos os parlamentares;

X - viabilizar, controlar, e coordenar o processo de concretização das diretrizes e orientações estabelecidas pelos órgãos superiores de direção, na área de divulgação institucional;

XI - fazer recolher junto ao Plenário, Comissões, Gabinetes e demais órgãos da administração dados e informes que mereçam ser divulgados

XII - providenciar a cobertura jornalística de eventos internos cuja divulgação seja de interesse público e os eventos externos, em que a Câmara Municipal de Boa Vista participe

XIII - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara Municipal de Boa Vista;

XIV - acompanhar, selecionar, classificar e articular o acesso e organização de noticiário e entrevistas com a imprensa;

XV - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e impressão gráfica dos textos a serem publicados;

XVI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação Social, dirigida pelo Secretário de Comunicação Social da Câmara Municipal de Boa Vista, possui a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Publicidade e Propaganda – DIPUB:

a) Divisão de Marketing – DMARK;
b) Divisão de Planejamento Publicitário – DPLAP;
c) Divisão de Atendimento – DAT;
d) Divisão de Criação – DCRI.

II - Diretoria de Jornalismo e Imprensa – DIJI:

a) Divisão de Imprensa Radiofônica – DIRAD;
b) Divisão de Imprensa Televisiva – DITV;
c) Divisão de Redação – DIRED;
d) Divisão de Comunicação Digital – DCGI;
e) Divisão de Apoio a Imprensa – DAIMP;
f) Divisão de Reprodução e Veiculação – DPROD.

Art. 29. À Diretoria de Publicidade e Propaganda – DIPUB compete:

I - efetuar a coleta de informações e supervisionar a elaboração e distribuição de publicações especializadas sobre as atividades da Câmara Municipal de Boa Vista

II - manter fichário biográfico e fotográfico dos parlamentares

III - exercer atividades de controle do calendário de eventos institucionais;

IV - coordenar as campanhas publicitárias produzidas no âmbito da Câmara Municipal de Boa Vista;

V - estudar e propor medidas para promoção e valorização da imagem do Poder Legislativo;

VI - realizar a validação de peças publicitárias para veiculação na mídia escrita, falada ou televisionada;

VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Marketing - DMARK compete:

I - planejar e coordenar campanhas educativas com objetivo de informar e esclarecer a respeito das atividades realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - adotar medidas adequadas para promoção, fortalecimento e valorização da imagem do Poder Legislativo;

III - desenvolver estratégias de marketing e identidade visual da marca da Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - realizar, desenvolver, implementar e fazer a pós-avaliação de todas as ações de marketing e comunicação em todas as plataformas de mídia;

V - a promoção de pesquisas de opinião pública;

VI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Planejamento Publicitário – DPLAP compete:

I - gerenciar o desenvolvimento criativo e as estratégias de produção e mídia para a publicidade e a propaganda;

II - realizar o planejamento e a programação de campanhas publicitárias da Câmara Municipal de Boa Vista em nível nacional ou local;

III - definir canais de comunicação específicos, exclusivos e adequados para cada público (interno e externo);

IV - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria a que esteja subordinada.

§ 3º À Divisão de Atendimento - DAT compete:

I - buscar o que cada órgão da Câmara Municipal de Boa Vista deseja no que tange a divulgação de suas ações, internas e externas, e apresentar o trabalho pronto para aprovação das mesmas;

II - realizar estudos das características, compreensão de problemas, oportunidades e planejamento dos trabalhos de publicidade e marketing dos órgãos internos da casa.

III - selecionar os veículos de comunicação mais adequados para atingir o público-alvo das ações de publicidade e marketing, buscando a maneira mais eficaz e indicada para cada caso em particular;

IV - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 4º À Divisão de Criação - DCRI compete:

I - promover a criação e produção de material gráfico;

II - promover a criação e execução de propagandas e materiais audiovisuais;

III - preparar peças publicitárias para a divulgação institucional;

IV - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 30. À Diretoria de Jornalismo e Imprensa - DIJI compete:

I - a manutenção de contatos com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como marcando entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas;

II - a elaboração e divulgação de informações, artigos, notas de qualquer matéria informativa sobre as ativi-

dades da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - a promoção de entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - a promoção de elaboração de relatórios ou súmulas para informação ao público;

V - supervisionar a elaboração de entrevistas e reportagens sobre a Câmara Municipal de Boa Vista e seus membros

VI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Imprensa Radiofônica - DIRAD compete:

I - manter contato com órgãos da imprensa radiofônica a fim de melhor desenvolver os trabalhos do órgão;

II - coordenar a emissão de programas e propagandas destinadas ao rádio;

III - coordenar a cobertura radiofônica de sessões do plenário e reuniões das Comissões;

IV - promover a produção de programas destinados a emissoras de rádio;

V - coordenar a elaboração de programas noticiosos a serem transmitidos pelas emissoras de rádio em todo o Estado

VI - supervisionar a cobertura dos acontecimentos parlamentares no rádio

VII - manter arquivo atualizado do noticiário parlamentar divulgado no rádio

VIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Imprensa Televisiva – DITV compete:

I - manter contato com órgãos da imprensa televisionada a fim melhor desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - coordenar a emissão de programas e propagandas destinadas à televisão;

III - promover, quando de ordem, a produção de programas destinados a emissoras de televisão;

IV - coordenar a elaboração de programas noticiosos a serem transmitidos pelas emissoras de televisão em todo o Estado

V - coordenar a cobertura televisiva de sessões do plenário e reuniões técnicas;

VI - supervisionar a cobertura dos acontecimentos parlamentares na televisão;

VII - manter arquivo atualizado do noticiário parlamentar divulgado na televisão

VIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 3º À Divisão de Redação - DIRED compete:

I - manter contato com órgãos da imprensa escrita a fim melhor desenvolver os trabalhos do órgão;

II - coordenar a emissão de material destinado a jornais e informativos impressos;

III - coordenar e produzir a elaboração de matérias e textos a serem encaminhados para a imprensa escrita

IV - supervisionar a cobertura dos acontecimentos parlamentares nos jornais e informativos impressos;

V - manter arquivo atualizado do noticiário parlamentar divulgado nos jornais e informativos impressos

VI - elaborar diariamente clipping sobre as notícias jornalísticas que envolvam à Câmara Municipal de Boa Vista ou parlamentares, para encaminhamento à Mesa Diretora, Presidência, Procuradoria, Controladoria e Diretoria Geral;

VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 4º À Divisão de Comunicação Digital – DCGI compete:

I - planejar e avaliar a gestão editorial e artística do processo de distribuição dos conteúdos na plataforma Web;

II - estabelecer padrões gráficos, estéticos e técnicos para os ambientes virtuais/sites da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - monitorar a distribuição, pela plataforma Web, de todo o conteúdo dos veículos de comunicação da Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - propor e modernizar os processos e mecanismos de distribuição de conteúdos pela Web, a interatividade nas diversas plataformas e a integração de mídias;

V - coordenar as páginas da Câmara Municipal de Boa Vista, nas redes sociais;

VI - promover a produção de programas destinados a Web;

VII - coordenar a elaboração de matérias e textos a serem publicados na Web e redes sociais;

VIII - prestar apoio de comunicação atuando em conjunto com a Divisão de Homepage na publicação do diário oficial eletrônico da Câmara Municipal de Boa Vista;

IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria a que esteja subordinada.

§ 5º À Divisão de Apoio a Imprensa – DAIMP compete:

I - gerir o relacionamento entre a Câmara Municipal de Boa Vista e todos os órgãos da imprensa;

II - classificar, registrar, expedir e arquivar a correspondência da imprensa;

III - orientar e prestar informações aos órgãos da imprensa;

IV - coordenar a distribuição do noticiário a ser divulgado pela imprensa;

V - estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;

VI - criar situações para a cobertura sobre as atividades da Câmara Municipal de Boa Vista, para alcançar e manter a boa imagem junto à opinião pública;

VII - apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Câmara Municipal de Boa Vista no contexto midiático local e nacional;

VIII - implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo por meio de condutas proativas junto à estrutura midiática;

IX - prestar apoio à Diretoria de Relações Institucionais nos assuntos de comunicação social;

X - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 6º À Divisão de Reprodução e Veiculação – DPROD compete:

I - produção de releases e press kits a serem distribuídos à imprensa em geral;

II - produzir e editar conteúdo de vídeo e fotográfico da Câmara Municipal de Boa Vista, atuando na cobertura de eventos;

III - auxiliar os demais órgãos da Secretaria de Comunicação Social no que concerne às atividades de fotografia e vídeo;

IV - manter arquivo atualizado de imagens e vídeos de interesse da Câmara Municipal de Boa Vista;

V - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Subseção III

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 31. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - dar conhecimento à Diretoria Geral e à Presidência, da existência de vagas no quadro de pessoal efetivo da Câmara, para que a Mesa Diretora possa deliberar sobre a abertura de concurso público;

II - fazer executar os atos de lotação e remoção do pessoal da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - encaminhar ao Diretor Geral os atos de nomeação, exoneração, demissão, reversão e reintegração de servidores, em conformidade com as diretrizes da administração de pessoal e da legislação em vigor;

IV - orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos aplicáveis ao pessoal da Câmara Municipal de Boa Vista;

V - fiscalizar a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Boa Vista;

VI - comunicar ao Diretor Geral qualquer irregularidade de que tenha conhecimento relativamente ao cumprimento das leis, normas e instruções de serviço sobre assunto de pessoal;

VII - gerir a folha de pagamento, elaborar tabela de férias, manifestando-se nos processos de interesse dos servidores;

VIII - informar à Secretaria de Planejamento e Finanças sobre as necessidades orçamentárias relativas a pessoal

IX - convocar funcionários em férias, por necessidade do serviço, por iniciativa própria ou por proposta dos chefes respectivos

X - executar programa de treinamento, capacitação e avaliação dos servidores;

XI - zelar pela observância do sistema de classificação de cargos;

XII - zelar pela avaliação periódica de desempenho e pela avaliação especial de desempenho, encaminhando todos os atos à Comissão competente;

XIII - fiscalizar a concessão das progressões exatamente nas datas a que fazem jus os servidores, elaborando cronograma anual de progressão para conhecimento da Presidência, da Diretoria Geral e da Secretaria de Planejamento e Finanças;

XIV - fiscalizar o cumprimento das normas que disciplinam a jornada de trabalho na Câmara Municipal de Boa Vista, principalmente no que diz respeito ao controle de frequência dos servidores;

XV - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas, dirigida pelo Secretário de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Boa Vista, possui a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Cadastro – DICAR;

a) Divisão de Recrutamento e Seleção – DRES;
b) Divisão de Controle de Pessoal – DCP.

II - Diretoria de Folha de Pagamento – DIFPA;

a) Divisão de Benefícios – DBEN;
b) Divisão de Elaboração da Folha – DFOL.

III - Diretoria de Desenvolvimento – DIDES;

a) Divisão de Avaliação – DAV;
b) Divisão de Capacitação – DCAP;

Art. 32. À Diretoria de Cadastro – DICAR compete:

I - coordenar o levantamento para averiguação de necessidade de abertura de concursos e seleção de estagiários;

II - comunicar a necessidade de abertura de concurso público

III - aprovar anúncios e recomendações para os órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista sobre assuntos de cursos e concursos

IV - executar as tarefas referentes ao regime jurídico de pessoal;

V - processar o expediente relativo a provimento, vacância e registro de pessoal, elaborando os atos respectivos;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Recrutamento e Seleção - DRES compete:

I - proceder com o levantamento para averiguação de necessidade de abertura de concursos e seleção de estagiários, submetendo-a à análise do Diretor de Cadastro

II - manter arquivo de provas e documentos de concursos e seleções, durante o prazo de validade destes, encaminhando à Divisão de Documentos as provas e documentos relativos aos concursos cujo prazo de validade expirou;

III - prestar apoio, aos demais órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista, na organização de processos seletivos para contratação de estagiários;

IV - propor a prorrogação de concursos e seleções

V - prestar informações a autoridades e candidatos interessados sobre o andamento de concursos

VI - fornecer à Divisão de Controle de Pessoal a relação, por ordem de classificação, dos candidatos habilitados em concursos

VII - controlar a documentação necessária para nomeação em cargo comissionado e efetivo, fiscalizando o fiel cumprimento dos requisitos para a investidura e exigindo-se as declarações necessárias dos nomeados;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Controle de Pessoal - DCP compete:

I - executar as atividades de organização e registro de pessoal, exercendo as atividades de cadastramento de vereadores e suplentes

II - registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência desejado

III - organizar, atualizar e controlar os assentamentos individuais de vereadores e servidores

IV - cadastrar os dependentes de parlamentares e servidores

V - registrar a frequência de parlamentares e servidores, comunicadas pelo órgão competente

VI - averbar tempo de mandato e contribuição de parlamentar

VII - averbar tempo de serviço e contribuição de servidores

VIII - emitir alterações financeiras

IX - executar as atividades de cadastramento e desligamento dos ocupantes de cargos efetivos e em comissão, inclusive dos servidores cedidos de outros órgãos públicos

X - atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargo em comissão

XI - promover estudos visando adequar a estrutura de cargos e funções às necessidades institucionais da Câmara de Municipal de Boa Vista;

XII - elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissionais de cargos, funções e de seus ocupantes

XIII - instruir processos de férias, recessos, licenças, serviços externos, dispensas de ponto, salário-família, movimentação, progressão funcional e desligamento

XIV - proceder à contagem de tempo de exercício em cargos em comissão e em funções de confiança

XV - lavrar certidões, declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço

XVI - controlar a posse e entrada em exercício dos servidores nomeados;

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 33. À Diretoria de Folha de Pagamento - DIFPA compete:

I - elaborar as folhas de pagamento de subsídios dos vereadores, de vencimentos, salários e vantagens dos servidores

II - informar ao Secretário de Administração sobre as necessidades orçamentárias relativas a pessoal

III - autorizar, após o regular trâmite processual, a concessão de benefícios legais aos servidores;

IV - emitir as declarações de vencimentos e de rendimentos

V - emitir relações que informam dados de pagamentos de pessoal de interesse dos órgãos internos

VI - apreciar e corrigir, nos limites de sua competência, as reclamações decorrentes de erros e omissões da folha de pagamento

VII - organizar e ajustar o cronograma de pagamento mensal, de acordo com as suas diversas fases de processamento

VIII - supervisionar e coordenar a instrução processual relacionada com a concessão de benefícios aos servidores da Câmara

IX - controlar a tramitação processual de concessão de benefício e de prestação de informações, encaminhando-as ao órgão subordinado adequado para a instrução, fiscalizando-a e efetuando as providências necessárias para o cumprimento da legislação em vigor;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Benefícios - DBEN compete:

I - desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento psicossocial do servidor;

II - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

III - executar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

IV - desenvolver, em parceria com a Divisão de Capacitação, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

V - manter atualização cadastral dos benefícios concedidos pela Câmara Municipal de Boa Vista aos servidores;

VI - processar a concessão de benefícios legais aos servidores;

VII - zelar pela tramitação dos processos relativos a benefícios da seguridade social;

VIII - atender à fiscalização trabalhista, previdenciária, do Tribunal de Contas, auditorias e demais órgãos oficiais;

IX - manter atualizada pasta com todas as normas sobre os benefícios concedidos pela Câmara Municipal aos servidores e parlamentares;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Elaboração de Folha de Pagamento – DFOL compete:

I - elaborar as folhas de pagamento de subsídios dos vereadores, de vencimentos, salários e vantagens dos servidores;

II - processar, expedir e arquivar as guias e relatórios para o recolhimento dos encargos sociais;

III - organizar a distribuição dos contracheques

IV - zelar e responsabilizar-se pelo armazenamento e respectivo sigilo dos dados funcionais e financeiros dos servidores, parlamentares e beneficiários que estejam sobre o poder da divisão;

V - encaminhar para o diretor o levantamento sobre as necessidades orçamentárias relativas a pessoal;

VI - efetivar o lançamento de benefícios legais aos servidores;

VII - processar, elaborar, expedir e conferir as declarações de vencimentos e de rendimentos;

VIII - cadastrar e controlar as consignações em folha;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 34. À Diretoria de Desenvolvimento - DIDES compete:

I - estabelecer, com o apoio técnico da Escola do Legislativo, diretrizes para a política de desenvolvimento de pessoas, além de analisar e homologar eventos de capacitação do capital humano da Câmara, cursos de educação formal (currículo) e estágio probatório;

II - elaborar e fazer executar programas de treina-

mento em serviço

III - implementar e administrar programas de ambientação de novos servidores;

IV - cumprir convênios, relativamente a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, celebrados com instituições nacionais ou estrangeiras

V - aprovar programas de treinamento e aperfeiçoamento de funcionários

VI - coordenar os processos de avaliação funcional, zelando pela avaliação periódica de desempenho e pela avaliação especial de desempenho, com o encaminhamento dos atos à Comissão competente;

VII - determinar a execução de estudos e pesquisas destinados a verificar a necessidade de treinamento de pessoal;

VIII - administrar a progressão e o desenvolvimento funcional e o ajustamento dos servidores ao trabalho, a fim de verificar a eficiência dos processos de seleção e treinamento;

IX - analisar e conceder afastamento para frequência em cursos;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Avaliação – DAV compete:

I - obter e manter, sob controle, os dados necessários para o processamento dos expedientes relativos à movimentação dos servidores efetivos, mediante progressão e ascensão funcionais

II - preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores

III - processar os expedientes, observando os prazos estabelecidos em regulamento

IV - promover a elaboração e publicação da classificação geral com vistas à progressão e à ascensão funcionais e ao aumento por mérito

V - controlar as vagas verificadas no quadro de progressão e promoção

VI - coordenar e auxiliar a Comissão de Avaliação nas avaliações periódicas de desempenho e nas avaliações especiais de desempenho;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Capacitação - DCAP compete:

I - promover pesquisas sobre as necessidades de treinamento dos servidores, orientando-se, quando necessário, pelas indicações das demais secretarias, diretorias ou divisões;

II - planejar, em conjunto com a Escola do Legislativo, e propor as atividades de treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Boa Vista

III - propor e fazer executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e adaptação do capital humano da Câmara, visando aumentar a produtividade e a eficiência dos serviços prestados;

IV - acompanhar o desempenho funcional e o ajustamento dos servidores ao trabalho, a fim de verificar a eficiência dos processos de seleção e treinamento

V - promover o registro na ficha funcional dos servidores dos resultados alcançados pelos mesmos nos cursos realizados

VI - propor a readaptação profissional de servidores, por incapacidade física e seu reajustamento pessoal, sugerindo as medidas cabíveis e as tarefas mais adequadas a cada caso

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Subseção IV

Da Secretaria de Planejamento e Finanças

Art. 35. À Secretaria de Planejamento e Finanças compete:

I - superintender os assuntos relativos à elaboração e execução do orçamento, aos serviços de contabilidade, movimentação financeira e pagamentos realizados pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - elaborar os balancetes mensais, o balanço geral e os demonstrativos contábeis a serem remetidos aos órgãos de controle

III - supervisionar o pagamento dos subsídios, diárias e ajuda de custo no âmbito da Câmara Municipal de Boa Vista, os vencimentos e vantagens dos servidores e os proventos dos inativos

IV - submeter ao Diretor Geral, para apreciação da Presidência, a propostas para a abertura de créditos adicionais, quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico

V - encaminhar até o dia 20 de cada mês, o balancete do mês anterior

VI - providenciar a prestação de contas a ser submetida aos órgãos de controle;

VII - elaborar o relatório contábil e o balanço geral do exercício anterior

VIII - elaborar e fazer cumprir os cronogramas de pagamento e de todas as atividades contábeis da Câmara

IX - proceder ao inventário de todos os valores financeiros da Câmara, efetuando tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício

X - solicitar à Controladoria da Câmara a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais da Câmara;

XI - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados com as atividades financeiro- orçamentário e contábil;

XII - coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Boa Vista, fazendo com que se cumpram os prazos estabelecidos na Lei Orgânica e no Regimento Interno

XIII - propor a reformulação do orçamento analítico, quando a medida se fizer necessária

XIV - realizar o controle e a execução do cronograma de desembolso;

XV - acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades a cargo da Câmara, inclusive as despesas decorrentes de contratos, convênios e, sob qualquer forma, a aplicação de recursos públicos pela Câmara Municipal de Boa Vista

XVI - elaborar impactos orçamentários aos projetos de lei de interesse da Câmara, sempre que solicitado;

XVII - realizar, sob a gestão da Mesa Diretora, todas as atividades de planejamento e finanças do Fundo Especial da Câmara Municipal de Boa Vista;

XVIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Geral ou pela Presidência da Câmara.

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Fi-

nanças, dirigida pelo Secretário de Planejamento e Finanças da Câmara Municipal de Boa Vista, possui a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Contabilidade;

a) Divisão de Contabilidade;
b) Divisão de Prestação de Contas.

II - Diretoria de Planejamento e Orçamento;

a) Divisão de Planejamento;
b) Divisão de Orçamento.

III - Diretoria de Tesouraria;

a) Divisão de Pagamentos;
b) Divisão de Movimentação Financeira.

Art. 36. À Diretoria de Contabilidade – DICON compete:

I - elaborar e organizar, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis remetendo-os ao Secretário de Planejamento e Finanças;

II - preparar, no prazo legal, processar e analisar devidamente as despesas da Câmara Municipal de Boa Vista, obedecidas as normas e instruções vigentes;

III - registrar e manter atualizada a contabilidade relativa à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - analisar, classificar e contabilizar os valores de acordo com os documentos recebidos;

V - fornecer, quando solicitados, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;

VI - examinar os documentos representativos das operações realizadas e proceder à sua classificação de acordo com o plano de contas;

VII - elaborar e conferir as fichas de lançamento dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, obedecidos os princípios contábeis e demais normas legais;

VIII - escriturar as operações realizadas, manter o controle analítico dos débitos e dos créditos;

IX - elaborar os balancetes, balanços e demais demonstrativos que integram as contas da gestão anual;

X - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Contabilidade – DCON compete:

I - analisar, classificar e contabilizar os valores, de acordo com os documentos contábeis;

II - emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e demais documentos contábeis;

III - proceder ao registro contábil da receita e da despesa;

IV - elaborar os relatórios de gestão fiscal;

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

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Prestação de Contas – DPCON compete:

I - elaborar a prestação de contas de convênios, contratos e acordos ajustados entre a Câmara Municipal de Boa Vista com outros órgãos e entidades;

II - elaborar a prestação de contas anual para encaminhamento aos órgãos de fiscalização;

III - examinar o plano de contas;

IV - realizar a tomada de contas dos ordenadores de despesa, tesoureiros ou pagadores e almoxarifes;

V - proceder imediatamente à tomada de contas, quando for constatada qualquer irregularidade de que resulte prejuízo à Câmara Municipal;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 37. À Diretoria de Planejamento e Orçamento - DIPLAN compete:

I - coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com o sistema de administração orçamentária;

II - elaborar as propostas de orçamento anual da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - providenciar a aceleração de expedientes visando alterações do orçamento analítico, abertura de créditos adicionais e outros que forem necessários;

IV - manter sistema de acompanhamento de execução do orçamento;

V - elaborar relatórios referentes às atividades da diretoria para encaminhamento ao Secretário de Planejamento e Finanças;

VI - manter sob permanente controle a execução do cronograma de desembolso

VII - acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades a cargo da Câmara Municipal de Boa Vista, inclusive as despesas decorrentes de contratos, convênios e, sob qualquer forma, a aplicação de recursos públicos pela Câmara

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Planejamento - DPLAN compete:

I - elaborar as propostas orçamentárias da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - elaborar demonstrativo sobre desembolso financeira das unidades da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - fornecer os dados para formulação, pelas unidades da Casa, de pedidos de créditos adicionais;

IV - acompanhar os processos de créditos suplementares;

V - propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais;

VI - assessorar a Comissão de Economia, Finanças e Orçamento na análise da proposta orçamentária do município;

VII - formular políticas de controle orçamentário para o fortalecimento da boa aplicação dos recursos da Câmara;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Orçamento – DORC compete:

I - acompanhar a execução orçamentária do Município de Boa Vista para fornecimento de subsídios à atividade fiscalizatória parlamentar;

II - coordenar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - acompanhar a evolução de desempenho finan-

ceiro da Câmara com vistas a disponibilidade financeira;

IV - acompanhar as modificações ocorridas na programação financeira;

V - propor a programação financeira de desembolso;

VI - proceder ao processamento da despesa, nas etapas de empenho e liquidação;

VII - elaborar relatórios gerenciais da execução orçamentária;

VIII - auxiliar na prestação de contas da execução orçamentária;

IX - zelar pelo cumprimento do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária;

X - emitir empenhos da despesas;

XI - assessorar os demais órgãos da Câmara Municipal no que tange a elaboração de planos e propostas orçamentárias de suas unidades, aplicando tais informações na estratégia global da organização;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 38. À Diretoria de Tesouraria - DIRET compete:

I - acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - realizar pagamentos e controle das despesas;

III - elaborar o boletim financeiro diário e encaminhá-lo à Diretoria de Contabilidade;

IV - controlar os recursos financeiros entregues como suprimento de fundos

V - informar sobre a disponibilidade financeira, quando solicitada pelo Secretário de Planejamento e Finanças;

VI - facilitar à Controladoria da Câmara todos os meios necessários à realização de inspeções

VII - elaborar guias de recolhimento;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Pagamento – DPAG compete:

I - digitar as ordens bancárias das folhas de pagamento, diárias e ajudas de custo;

II - lançar em documento próprio às ordens bancárias e os avisos bancários;

III - proceder às transferências de recursos;

IV - controlar o saldo bancário dos recursos referentes ao pagamento de pessoal;

V - conferir guias de recolhimento de encargos sociais;

VI - emitir as ordens bancárias de todos os pagamentos na área de pessoal;

VII - emitir as ordens bancárias relativas a todos os descontos consignados em folha;

VIII - emitir notas de empenho de anulação e retificação e ordens de pagamento;

IX - efetuar os pagamentos da Câmara Municipal de Boa Vista;

X - zelar para que os pagamentos sejam efetuados com regularidade;

XI - realizar o provisionamento financeiro;

XII - coordenar o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de pagamento

XIII - promover o recebimento de créditos da Câmara Municipal de Boa Vista, preparando as respectivas guias

XIV - examinar os instrumentos de procuração, em face às formalidades legais exigidas, e organizar o seu registro para efeito de pagamentos a serem realizados;

XV - preparar os cheques e ordens bancárias de emissão da Câmara Municipal de Boa Vista

XVI - proceder à anulação, retificação e ordens de pagamento;

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Movimentação Financeira – DFIN compete:

I - acompanhar os saldos bancários de todas as contas correntes pertencentes a Câmara Municipal de Boa Vista;

II - acompanhar as aplicações e baixa dos valores necessários para os pagamentos das ordens bancárias efetuadas em cada data;

III - emitir relatórios diários dos respectivos saldos por estabelecimento bancário e por conta corrente;

IV - efetuar conciliação bancária periódica;

V - controlar o resultado das operações financeiras junto às entidades bancárias;

VI - emitir a listagem de caixa em ordem cronológica;

VII - manter atualizado o cadastro das contas bancárias dos fornecedores

VIII - manter em ordem e em dia a documentação originária dos bancos

IX - manter atualizada a escrituração do movimento das contas caixa e bancárias

X - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Seção II

Da Secretaria Geral Legislativa

Art. 39. À Secretaria Geral Legislativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio relativas aos trabalhos legislativos, bem como, assessoramento à Mesa, às Comissões e o fornecimento de todas as informações aos Vereadores necessárias ao desempenho de suas funções legislativas e fiscalizadora.

Parágrafo único. A Secretaria Geral Legislativa, dirigida pelo Secretário Geral Legislativo da Câmara Municipal de Boa Vista, possui a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Plenário – DIPLEN

a) Divisão de Apoio a Mesa – DAM;
b) Divisão de Operação Audiovisual – DOA;
c) Divisão de Expediente – DEX.

II - Diretoria de Proposições Legislativas – DIPLE;

a) Divisão de Pesquisas e Estudos Legislativos – DEPEL;
b) Divisão de Elaboração de Projetos – DEP;
c) Divisão de Estatísticas – DEST.

III - Diretoria de Atas – DATAS;

a) Divisão de Degravação e Transcrição – DEET;
b) Divisão de Redação – DRED;
c) Divisão de Revisão e Tradução – DRET.

IV - Diretoria de Comissões – DICOM;

a) Divisão de Apoio às Comissões Temporárias e Especiais – DACTE;
b) Divisão de Apoio às Comissões Permanentes – DACP.

V - Diretoria de Processos – DIPROC;

a) Divisão de Técnica Legislativa – DTL;
b) Divisão de Autógrafos e Redação – DAR;
c) Divisão de Revisão – DREV;
d) Divisão de Publicação – DPLUB.

Art. 40. À Diretoria de Plenário - DIPLEN compete:

I - supervisionar todas as atividades relacionadas ao Plenário;

II - manter o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições legislativas na casa;

III - prestar assessoria à Mesa Diretora nos trabalhos em Plenário garantindo a plena funcionalidade das sessões e dos trabalhos legislativos;

IV - fazer-se presente em todas as sessões da Câmara Municipal de Boa Vista, a fim de prestar a assessoria necessária à Mesa e aos parlamentares nas atividades desenvolvidas em Plenário;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Geral Legislativa.

§ 1º À Divisão de Apoio a Mesa Diretora – DAM compete:

I - secretariar as reuniões da Mesa Diretora, e desta com os Presidentes de Comissões e das Lideranças

II - assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de Plenário

III - colaborar com o Presidente da Mesa na elaboração da pauta de reuniões da Mesa Diretora

IV - assessorar a Mesa Diretora nas solenidades e atos oficiais

V - transmitir as deliberações, despachos ou ordens da Mesa Diretora ou do Presidente

VI - coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

VII - elaborar os expedientes das reuniões da Mesa

VIII - promover a manutenção do protocolo de recebimento e distribuição de todas as proposições e requerimentos

IX - numerar as decisões da Mesa e as resoluções

X - providenciar a inclusão dos expedientes para leitura em Plenário;

XI - providenciar o preparo e numeração das emendas das proposições de Plenário e encaminhá-las à Diretoria de Comissões, com indicação da legislação citada no corpo do projeto

XII - distribuir, aos órgãos competentes, após a leitura em plenário, o expediente encaminhado à Mesa

XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Operação Audiovisual - DOA compete:

I - realizar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e fiscalizar a sua manutenção

II - sugerir a aquisição de material eletrônico e de aparelhos para o sistema de som da Câmara Municipal de Boa Vista

III - dar parecer técnico sobre assuntos audiovisual

IV - colaborar, quando solicitado, com os demais órgãos da casa;

V - manter arquivo das gravações e anotações das sessões plenárias

VI - executar as atividades de operação de equipamentos de áudio e de vídeo instalados no plenário e demais prédios da Câmara Municipal de Boa Vista;

VII - gravar e elaborar roteiro de gravação das sessões em Plenário, das reuniões das Comissões, sessões secretas e de outros eventos, internos e externos, autorizados a se realizarem pela Câmara Municipal de Boa Vista;

VIII - assistir os demais órgãos, especialmente os de comunicação social, degravação, revisão e redação;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 3º À Divisão de Expediente - DEX compete:

I - fazer a redação, para publicação das proposições de Plenário

II - assessorar o Plenário quanto à elaboração e entrega dos expedientes;

III - manter o acompanhamento das correspondências determinadas pela Mesa Diretora nas sessões plenárias;

IV - emissão e recepção de correspondência oficial encaminhadas ao legislativo;

V - arquivamento de correspondência e documentação oficial;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 41. À Diretoria de Proposições Legislativas - DIPLE compete:

I - a elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre proposições que envolvam matérias de interesse institucional e administrativo da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - assegurar que todas as solicitações sejam respondidas, em prazo razoável e de forma eficaz;

III - assessorar, por solicitação, na elaboração de minutas de proposições e de relatórios;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Pesquisas e Estudos Legislativos - DEPEL compete:

I - realizar pesquisas, elaboração de resumos, estudos e relatórios sobre questões legislativas, supervisionando a sua observância

II - supervisionar a distribuição das consultas e das solicitações referentes a pesquisas, resumos, estudos e relatórios de assuntos legislativos

III - assegurar a organização de fichário e arquivo único das solicitações e dos trabalhos relativos aos serviços comuns da divisão

IV - fazer a compilação e manter atualizado o arquivo de legislação municipal, disponibilizando material digital para publicação no portal da transparência da Câmara Municipal de Boa Vista

V - atualizar a coleção de ementários, índices e outras fontes oficiais de legislação federal, estadual e municipal

VI - organizar arquivo com as anotações das soluções adotadas pela Presidência e Comissões quanto às questões de ordem

VII - atender a consultas, realizar pesquisas e levantamentos da legislação vigente e retrospectiva e fornecer cópias de textos legislativos a quem interessar;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Elaboração de Projetos – DEP compete:

I - assessorar a elaboração de anteprojetos e projetos de lei, emendas, requerimentos e demais proposições de natureza técnico-legislativa;

II - padronizar e regulamentar as solicitações de elaboração dos atos;

III - zelar pela adoção das técnicas legislativas na elaboração das proposições;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 3º À Divisão de Estatísticas - DEST compete:

I - gerar relatório sobre a participação parlamentar na apresentação de proposições e no uso da palavra e demais dados e informações oriundos das sessões e reuniões, procedentes do plenário e das comissões, a fim de subsidiar o relatório de desempenho parlamentar;

II - colaborar com os demais órgãos da casa, quando solicitado, acerca do levantamento de dados das atividades parlamentares;

III - proceder ao armazenamento de informações estatísticas para a consolidação dos dados relativos ao exercício das funções legislativa;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 42. À Diretoria de Atas - DATAS compete:

I - acompanhar todas as sessões da Câmara Municipal de Boa Vista, reuniões da Mesa e das Comissões, para elaboração das referidas atas;

II - coordenar as desgravações das reuniões e sessões;

III - coordenar a redação e revisões das atas;

IV - assegurar a organização das atas, garantindo que todas estejam em conformidade com as normas legislativas;

V - encaminhar à Diretoria de Plenário antes do início da sessão a ata da sessão imediatamente anterior para a devida leitura e aprovação;

VI - garantir o correto arquivamento de toda a documentação relativa às atas;

VII - autorizar a publicação de atas e demais documentos, garantindo que todas estejam devidamente redigidas e revisadas;

VIII - redigir e organizar os sumários das atas e reuniões, encaminhando-os para publicação;

IX - fornecer, quando solicitado, e desde que autorizado pelo Secretário Geral Legislativo, cópia das atas já lidas e aprovadas

X - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Degravação e Transcrição – DDET compete:

I - receber os arquivos contendo os áudios da Divisão de Audiovisual;

II - coordenar o procedimento de degravação e transcrição dos áudios referentes às sessões da Câmara Municipal de Boa Vista e reuniões gravadas, bem como dos pronunciamentos, depoimentos e debates feitos nas Comissões;

III - prestar apoio direto à Divisão de Redação e a Divisão de Revisão e Tradução

IV - manter arquivo organizado de relatórios, degravações e transcrições realizados;

V - fornecer certidões da fiel transcrição dos áudios no conteúdo das atas;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Redação – DRED compete:

I - coordenar a elaboração das atas das sessões legislativas e reuniões das Comissões, encaminhando-as para revisão, leitura e aprovação na sessão imediatamente posterior

II - certificar a coleta de assinatura nas atas, quando aprovadas;

III - submeter ao chefe imediato as expressões, em discursos e apartes, passíveis de censura segundo as normas regimentais

IV - elaborar o sumário da ata, encaminhando para revisão e publicação;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 3º À Divisão de Revisão e Tradução - DRET compete:

I - concatenar os originais de atas e degravações, para a devida revisão ortográfica e gramatical

II - realizar a revisão ortográfica e gramatical de toda a matéria legislativa a ser publicada, incluindo os autógrafos, pareceres e atas das Comissões

III - revisar a ordem do dia e o roteiro das sessões

IV - elaborar erratas e revisões de republicações por incorreção

V - controlar a execução de trabalhos de versão e tradução de pronunciamentos, depoimentos e debates, feitos em língua estrangeira, nas sessões plenárias e nas Comissões;

VI - controlar a execução de trabalhos de versão e tradução de documentos oriundos de eventos e palestras que a Casa participar;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 43. À Diretoria de Processos – DIPROC compete:

I - receber as proposições legislativas e proceder com a revisão técnica das mesmas;

II - providenciar a distribuição dos projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, indicações e requerimentos de informações, verificando se estão de acordo com as normas regimentais

III - proceder com a autuação dos processos legislativos, após a leitura

IV - encaminhar à Diretoria de Comissões as proposições para apreciação;

V - proceder com a revisão final das proposições legislativas;

VI - garantir o acompanhamento das tramitações, até a devida publicação;

VII - emitir certidões sobre a tramitação de proposições

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Técnica Legislativa – DTL compete:

I - assegurar cumprimento das normas e técnicas de elaboração de leis e demais atos normativos, observando o que dispõe a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;

II - orientar os parlamentares e demais órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista acerca das boas práticas legislativas a serem empregadas na elaboração de proposições;

III - proceder a revisão e correção das proposições legislativas e demais atos normativos, realizando, caso necessário, com as correções técnicas necessárias;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Autógrafos e Redação – DAR compete:

I - elaborar a redação final das proposições e projetos aprovados;

II - encaminhar à Diretoria, para envio ao Poder Executivo ou Promulgação da Mesa, os autógrafos, ofícios e mensagens;

III - informar aos interessados sobre a remessa de autógrafos, ofícios e mensagens;

IV - conferir o teor das matérias sancionadas ou promulgadas com os respectivos autógrafos, relatando ao chefe imediato qualquer divergência entre autógrafo e a norma publicada;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 3º À Divisão de Revisão - DREV compete:

I - receber os originais e as provas tipográficas de textos a serem publicados e fazer executar os trabalhos de revisão ortográfica, gramatical e tipográfica

II - Coordenar a elaboração dos índices, decidindo quais índices a serem preparados para cada publicação oficial;

III - encaminhar ao Chefe da Divisão de Publicação, depois de revistos e indexados, os originais ou as provas tipográficas para publicação;

IV - estabelecer prazos para execução das revisões dos originais e das provas tipográficas, e para preparação dos índices;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 4º À Divisão de Publicação - DPLUB compete:

I - supervisionar o planejamento, a edição, a preparação, a normalização, a diagramação, a impressão, a reprodução e a distribuição das publicações oficiais da Secretaria Geral Legislativa;

II - manter as publicações de atos e documentos oficiais em repositórios bem como prover mecanismos de processamento, armazenamento, disponibilização e consulta para os usuários, utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas;

III - proceder, de acordo com as normas estabelecidas pela Câmara Municipal de Boa Vista, à seleção de assuntos e documentos que possam ser objeto de publicação, tendo em vista seu interesse informativo para a Câmara Municipal de Boa Vista

IV - fazer publicar no portal da transparência os projetos de lei, os pareceres das comissões e o respectivo autógrafo;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

Art. 44. À Diretoria de Comissões – DICOM compete:

I - prestar apoio administrativo e de assessoria técnica às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, inclusive às Parlamentares de Inquérito, em tudo aquilo que determina o Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - manter contato permanente com os Presidentes de Comissões, assistindo-os no desempenho de suas atribuições

III - receber da Diretoria de Processos, já devidamente numeradas e publicadas, as proposições de Plenário, e distribuí-las às respectivas Divisões de Comissões

IV - encaminhar à Diretoria de Plenário as proposições já apreciadas pelos órgãos técnicos

V - emitir certidões sobre a tramitação de proposições nas Comissões

VI - controlar os prazos regimentais a serem observados pelas Comissões;

VII - controlar as convocações e as reuniões das Comissões;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Apoio as Comissões Temporárias e Especiais – DACTE compete:

I - executar as atividades de secretariado às reuniões das Comissões,

II - redigir ou fazer redigir o expediente do órgão

III - supervisionar as atividades administrativas das Comissões

IV - controlar os prazos regimentais, nas Comissões, orientando os Presidentes a respeito

V - providenciar a guarda dos originais de processos em tramitação, para anexação dos originais dos pareceres das Comissões

VI - providenciar a reconstituição de processos extraviados, com base nos originais sob sua guarda, juntar a sinopse do seu andamento, conferir, assinar e autenticar as peças

VII - providenciar o arquivamento, na divisão, das cópias de atas e termos de reunião das Comissões, bem como das cópias dos relatórios dos trabalhos produzidos pelos órgãos técnicos

VIII - tomar as medidas administrativas necessárias à instalação das Comissões

IX - fazer divulgar, por meios adequados, dias e horas de reunião das Comissões, quer para os trabalhos legislativos, quer para a tomada de depoimentos ou para a audiência de autoridades convocadas

X - providenciar convites e convocações de peritos, depoentes e testemunhas, por determinação dos Presidentes de Comissões, assim como solicitação de requisição de passagem e hospedagem para os mesmos, articulando-se, para este fim, com a diretoria responsável

XI - encaminhar à Divisão de Publicação os pareceres emitidos pelas Comissões nos projetos de lei;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Apoio as Comissões Permanentes – DACP compete:

I - controlar os prazos regimentais, nas Comissões, orientando os Presidentes a este respeito

II - supervisionar as atividades administrativas das Comissões

III - fazer guardar os originais de processos em tramitação, para anexação dos originais dos pareceres das Comissões;

IV - providenciar a reconstituição de processo extraviados, com base nos originais sob sua guarda, juntar a sinopse de seu andamento e conferir, assinar e autenticar as peças

V - executar as atividades de secretariado às reuniões;

VI - providenciar o arquivamento das cópias de atas e termos de reunião das Comissões, bem como das cópias dos relatórios dos trabalhos produzidos pelos órgãos técnicos

VII - redigir ou fazer redigir todo o expediente de órgão

VIII - tomar as medidas necessárias à instalação das Comissões

IX - fazer divulgar, por meios adequados, dias e horas de reunião das Comissões, quer para os trabalhos legislativos, quer para a tomada de depoimentos ou para audiência de autoridades convocadas

X - tomar as providências necessárias à prestação de assessoramento técnico aos Presidentes, Vice-Presidentes e demais membros das Comissões, por iniciativa própria ou por solicitação

XI - providenciar convites e convocações de peritos, depoentes e testemunhas, por determinação dos Presidentes de Comissões, assim como a solicitação de requisição de passagem e hospedagem para os mesmos;

XII - encaminhar à Divisão de Publicação os pareceres emitidos pelas Comissões nos projetos de lei;

XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

TÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 45. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção e estabelecer prazos de guarda e destinação final do acervo de documentos da Câmara Municipal de Boa Vista, com a seguinte composição:

I - Presidente: o Secretário de Administração da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - Membros:

a) Secretário de Gestão de Pessoas;
b) Secretário Geral Legislativo
c) Secretário de Administração;
d) Secretário de Planejamento e Finanças;
e) Secretário de Comunicação Social;
f) Controlador Geral;
g) Diretor de Gestão Documental;
h) Chefe da Divisão de Documentação.

Parágrafo único. Cada membro terá um suplente designado pelo Diretor Geral.

Art. 46. À Comissão Permanente de Avaliação Documental compete:

I - estabelecer as diretrizes para a implementação de ações necessárias às atividades de arquivo e tratamento de documentação;

II - elaborar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades-fim;

III - orientar e supervisionar a forma de adoção e de aplicação da tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio;

IV - propor plano de eliminação de documentos, obedecendo aos prazos de guarda e de destinação estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da Câmara Municipal de Boa Vista;

V - providenciar a divulgação na imprensa oficial das tabelas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim;

VI - constituir grupos de trabalho para subsidiar a atuação da COMPAD e das subcomissões quando necessário;

VII - elaborar orientações normativas pertinentes às suas incumbências específicas;

VIII - exercer outras incumbências que lhe forem cometidas pela Diretoria Geral ou Pela Presidência da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 47. Resolução Legislativa de iniciativa da Mesa Diretora regulamentará o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação Documental, bem como, assegurará outras atribuições.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação é regida por critério de confiança, serão exercidos segundo a natureza e o grau de responsabilidade das funções executadas.

Art. 49. Os servidores pertencentes aos quadros de servidores efetivos da União, dos Estados ou dos Municípios, somente poderão ser cedidos para a Câmara Municipal de Boa Vista para ocuparem cargo em comissão, ocasião em que farão jus à percepção da remuneração integral referente ao cargo ocupado, sem prejuízo da remuneração percebida perante o órgão cedente.

Art. 50. Os cargos em comissão constantes do Anexo I da Lei nº 1.398 de 23 de janeiro de 2012 ficam extintos a partir da data de publicação desta Lei, sendo seus ocupantes, a critério da Presidência, nomeados para a nova estrutura organizacional.

Art. 51. Ficam criados os cargos comissionados constantes da nova estrutura organizacional, previstos no Anexo I desta Lei.

§1º Os vencimentos e as atribuições dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Boa Vista são os estabelecidos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

§2º Os cargos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Boa Vista estão escalonados nos seguintes grupos:

I - Grupo de Nível Especial Superior – GNE-100;

II - Grupo Superior Administrativo – GSA-200;

IV - Grupo de Direção Intermediária – GDI-300;

V - Grupo de Chefia de Divisão – GCD-400;

VI - Grupo de Assessoramento Especial – GAE-500.

Art. 52. Os cargos que compõem a estrutura organizacional dos Gabinetes Parlamentares são tratados em norma específica e não compõem a estrutura organizacional tratada por esta Lei, sendo vedada a sua lotação na Casa.

Parágrafo único. É vedada a lotação em Gabinete Parlamentar de servidor ocupante de cargo previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 53. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Boa Vista, exercício financeiro vigente.

Art. 54. A Mesa Diretora criará Grupo Técnico para que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, apresente à Mesa os anteprojetos das normas indispensáveis à implantação da presente estrutura.

Art. 55. É dever dos responsáveis pelas diversas unidades e órgãos vinculados imprimir o máximo de rendimento e reduzir os custos operacionais da administração.

Art. 56. Os servidores da Câmara Municipal de Boa Vista poderão ser remanejados nas diversas unidades administrativas e órgãos vinculados a esta, conforme as necessidades operacionais e atividades exigidas.

Art. 57. A Câmara Municipal de Boa Vista realizará, de modo permanente, estudos com vistas à reorganização administrativa, visando eliminar a superposição, paralelismo ou conflito de competência existente entre órgãos e unidades administrativas e adequar suas vinculações e condições operacionais.

Art. 58. Ficam convalidados os atos de gestão de pessoal praticados pela Mesa Diretora desta Casa Legislativa até a presente data.

Art. 59. O organograma da Câmara Municipal de Boa Vista é o Previsto no Anexo III desta Lei.

Art. 60. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros aplicados a partir do dia 1º de janeiro de 2016.

Art. 61. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 1.398 de 23 de janeiro de 2012.

Boa Vista - RR, 28 de janeiro de 2016.

Vereador Antônio Adberto Resende Veras
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ANEXO I

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Discriminação	Quant.	Código	Vencimento
Controlador Geral	1	GNE- 100	8.000,00
Diretor Geral	1	GNE- 100	8.000,00
Secretário Geral Legislativo	1	GNE- 100	8.000,00
Diretor da ESCOLEGIS	1	GSA - 200	6.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1	GSA- 200	6.000,00
Secretário de Administração	1	GSA- 200	6.000,00
Secretário de Gestão de Pessoas	1	GSA- 200	6.000,00
Secretário de Comunicação Social	1	GSA- 200	6.000,00
Secretário de Planejamento e Finanças	1	GSA- 200	6.000,00
Subcontrolador de Auditoria e Controle de Gestão	1	GSA- 200	6.000,00
Subcontrolador de Execução Orçamentária	1	GSA- 200	6.000,00
Subcontrolador de Informações e Transparência	1	GSA- 200	6.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	1	GDI- 300	4.500,00
Coordenador Geral da ESCOLEGIS	1	GDI- 300	4.500,00
Coordenador Pedagógico da ESCOLEGIS	1	GDI- 300	4.500,00
Coordenador de Projetos Especiais da ESCOLEGIS	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor da Corregedoria Geral	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor do Cerimonial	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor Expediente do Gabinete da Presidência	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor da Procuradoria Especial da Mulher	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Contabilidade	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Comissões	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor da Comissão Permanente de Licitação	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Relações Institucionais	1	GDI-300	4.500,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Tesouraria	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Gestão Documental	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Apoio Administrativo	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Gestão Administrativa	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Tecnologia da Informação	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Cadastro	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Folha de Pagamento	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Desenvolvimento	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Plenário	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Proposições Legislativas	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Atas	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Processos	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Publicidade e Propaganda	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor de Jornalismo e Imprensa	1	GDI- 300	4.500,00
Diretor da Ouvidoria Geral	1	GDI- 300	4.500,00
Secretário da ESCOLEGIS	1	GCD - 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Expedientes da Comissão Permanente de Licitação	1	GCD - 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Editais e Publicações	1	GCD - 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Planejamento	1	GCD - 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe de Divisão de Prestação de Contas	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Orçamento	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Pagamentos	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Movimentação Financeira	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe de Protocolo	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Documentação	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Processamento Documental	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe de Almoxarifado	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Transporte	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Aquisição	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Processos	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Redes	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Suporte	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Sistema	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Homepage	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Controle de Pessoal	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Elaboração de Folha de Pagamento	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Benefícios	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Avaliação	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Capacitação	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Apoio a Mesa	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Operação Audiovisual	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Expediente	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Pesquisa e Estudos Legislativos	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Estatísticas	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Degravação e Transcrição	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Redação	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Revisão e Tradução	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Apoio as Comissões Temporárias e Especiais	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Apoio as Comissões Permanentes	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Técnica Legislativa	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Autógrafos	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Revisão	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Publicação	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Marketing	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão e Planejamento Publicitário	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Atendimento	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Criação	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Imprensa Radiofônica	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Imprensa Televisiva	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Redação	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Comunicação Digital	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Produção e Veiculação	1	GCD – 400	2.500,00
Chefe da Divisão de Apoio a Imprensa	1	GCD – 400	2.500,00
Assessor Especial da Presidência	4	GAE- 500	2.000,00
Assessor Especial da Vice-Presidência	4	GAE- 500	2.000,00
Assessor Especial da 1ª Secretaria	4	GAE- 500	2.000,00
Assessor Especial da Mesa Diretora	8	GAE- 500	2.000,00
Assessor Especial do Cerimonial	3	GAE- 500	2.000,00
Assessor Especial da Procuradoria Especial da Mulher	3	GAE- 500	2.000,00
Assessor Especial da Corregedoria Geral	3	GAE- 500	2.000,00

Assessor Especial das Comissões	**10**	**GAE- 500**	**2.000,00**
Assessor Especial da Ouvidoria Geral	**3**	**GAE- 500**	**2.000,00**
Assessor Especial da ESCOLEGIS	**4**	**GAE- 500**	**2.000,00**
Assessor Especial da Controladoria Geral	**6**	**GAE- 500**	**2.000,00**
Assessor Especial da Diretoria Geral	**6**	**GAE- 500**	**2.000,00**
Assessor Especial das Secretarias	**12**	**GAE- 500**	**2.000,00**
Assessor Especial da CPL	**2**	**GAE- 500**	**2.000,00**
Total	**166**		**367.000,00**

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir atividades administrativas da Câmara Municipal de Boa Vista; aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção; apresentar à Mesa, no início da sessão legislativa, a proposta de orçamento da Câmara para o exercício seguinte, apresentar à Mesa o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balancete geral das Contas da Câmara, relativo ao exercício precedente; apresentar à Mesa, até 60 (sessenta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Diretoria-Geral, durante o exercício anterior, a fim de que conste da resenha dos trabalhos da Câmara; receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa; propor à Mesa reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara, com base em estudos realizados pelo órgão competente, a designação dos seus substitutos eventuais, a abertura de créditos adicionais, normas sobre a as atividades inerentes a Diretoria Geral e suas unidades; baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço; antecipar e prorrogar o período normal de trabalho; designar servidores para o exercício de função gratificada, por proposta do dirigente da respectiva unidade administrativa; dispensar servidores do exercício de funções gratificadas; fazer as designações dos substitutos eventuais de ocupantes de funções gratificadas, mediante proposta dos chefes imediatos; empossar os nomeados para cargos efetivos e em comissão; convocar, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias; aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal de Boa Vista; autorizar a realização de concursos e provas e homologar os seus resultados; designar o Presidente e os membros de comissões de inquérito administrativo, bem como os respectivos substitutos; determinar a instauração de processo administrativo; comunicar à autoridade judiciária a ocorrência de crime apurado em inquérito, remetendo os autos àquela autoridade; autorizar a execução de quaisquer obras de reparo e conservação nos edifícios da Câmara; assinar cheques de emissão da Câmara; aplicar penalidade aos fornecedores de material e prestadores de serviços pelo inadimplemento de cláusula contratual, mediante proposta dos órgãos competentes; assinar e autenticar certidões expedidas pela Câmara; arbitrar fianças que devam ser prestadas por funcionários responsáveis pela movimentação de valores; exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos Membros da Mesa.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO: GNE-100

CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação das Subcontroladorias; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades das Subcontroladorias; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações das Subcontroladorias; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias, inspeções, apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Município; certificar a Prestação de Contas do Legislativo; determinar a execução de auditorias internas, periódicas e extraordinárias; apresentar relatórios a Mesa Diretora, das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções, quando for o caso; executar outras atividades compatíveis com a função.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Contabilidade fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO: GNE-100

PRESIDENTE DA COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Dirigir os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, interna ou externamente; zelar pela disciplina dos trabalhos e manter a ordem nas sessões, adotando para isso, as providências que se fizerem necessárias; designar dia para julgamento das habilitações e propostas, delegar atribuições específicas a qualquer membro da CPL; prestar informações às autoridades competentes, quando solicitado, sobre o andamento dos trabalhos e decisão da Comissão Permanente de Licitação; requisitar a realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução dos processos sob a apreciação da Comissão Permanente de Licitação, por decisão de seus membros; requisitar às autoridades competentes a designação de servidores para participarem das sessões da Comissão Permanente de Licitação, a fim de dar suporte técnico às suas decisões; receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e Diretoria Geral; baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço com anuência do Diretor Geral; convocar funcionários em férias, por necessidade do serviço, por iniciativa própria ou por proposta dos diretores e chefes respectivos; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos; exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior; planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade; examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigem, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos; articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara, para o bom funcionamento dos serviços; tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor Geral as que não sejam de sua competência; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos; solicitar ao Diretor Geral a adoção de medidas extraordinárias de segurança, sempre que tal providência se tornar necessária; fazer reuniões periódicas com Diretores e Chefes de órgãos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos; propor ao Diretor Geral o seu substituto eventual e a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção; propor ao Diretor geral a prorrogação ou antecipação do expediente dos órgãos sob sua direção, de acordo com as necessidades do serviço; submeter ao Diretor geral as escalas de plantão de funcionários lotados nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso parlamentar; apresentar ao Diretor Geral a prestação de constas, devidamente unificadas, das unidades sob sua direção, para ser encaminhada ao órgão responsável; despachar regularmente com o Diretor Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção; apresentar ao Diretor Geral, até 30 (trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no exercício anterior; propor ao Diretor Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados; aprovar a escala e conceder férias dos servidores da Secretaria, atendendo à conveniência do serviço; aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas, ao Diretor Geral; exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO: GSA-200

SECRETÁRIO GERAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir atividades legislativas da Câmara Municipal de Boa Vista; expedir normas referentes ao perfeito funcionamento do sistema de informação e apoio parlamentar; manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Câmara Municipal de Boa Vista; articular-se com o Secretário Geral e Presidente da Mesa em assuntos de elaboração legislativa; manter contatos com autoridades de outros Poderes, quando oportuno, e em decorrência de suas atividades funcionais; receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Presidência; baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço; antecipar e prorrogar o período normal de trabalho; designar servidores para o exercício de função gratificada, por proposta do dirigente da respectiva unidade administrativa; fazer as designações dos substitutos eventuais de ocupantes de funções gratificadas; solicitar a convocação, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias; aprovar a escala de férias dos servidores subordinados; exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos Membros da Mesa.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO: GNE-100

SUBCONTROLADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Promover estudos para proposição de atos normativos concernentes ao controle; gerenciar as atividades da Subcontroladoria; assessorar as atividades da Controladoria Geral; executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral; promover a abertura apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, quando ligadas ao descumprimento das regras de publicação de informações e das políticas de transparência das contas e atos públicos, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Município; avaliar e acompanhar o cumprimento da Lei de Acesso a Informação e do Portal da Transparência; realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; coordenar a execução de auditorias internas, periódicas e extraordinárias; executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral; planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade; examinar e aprovar os programas de trabalho da unidade sob sua direção, tomando as providências de sua alçada, para implementação dos mesmos; cumprir e fazer cumprir as deliberações superiores; propor à direção superior a designação de seu substituto eventual, a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, na unidade sob sua direção, bem como a designação dos respectivos substitutos eventuais; propor à direção superior o afastamento de servidores da unidade sob sua direção, para prestação de serviços fora da sede, a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário; a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para servidores que lhe são subordinados; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho da unidade sob sua chefia, através de relatórios periódicos; tomar todas as decisões e providências necessárias, ao âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua competência; articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Boa Vista, para o bom funcionamento dos serviços; movimentar o pessoal da unidade sob sua chefia, de acordo com a lotação aprovada; propor à direção superior aprovar a escala de férias dos servidores da unidade sob sua chefia, atendendo à conveniência do serviço; propor à direção superior escala de plantão de funcionários lotados nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso parlamentar; apresentar à direção superior, até 15 (quinze) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no exercício anterior; opinar, em caráter obrigatório, em processo de licença para trato de interesse particular e de licença-prêmio, bem como de afastamento para missões externas e gozo de bolsas de estudo; assinar a correspondência da unidade sob sua direção e das unidades subordinadas, quando for o caso; fazer reuniões periódicas com os chefes de órgãos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos; submeter à direção superior a proposta orçamentária das unidades sob sua direção, aprovando e unificando as propostas parciais das seções, quando for o caso. exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelo Controlador Geral da Câmara Municipal de Boa Vista.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, ressalvados os casos em que o desempenho das atribuições do cargo exija formação específica.

VENCIMENTO: GSA-200

SECRETÁRIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e Diretoria Geral; baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço com anuência do Diretor Geral; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos; exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior; planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade; examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigem, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos; articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara, para o bom funcionamento dos serviços; tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor Geral as que não sejam de sua competência; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos; solicitar ao Diretor Geral a adoção de medidas extraordinárias de segurança, sempre que tal providência se tornar necessária; fazer reuniões periódicas com Diretores e Chefes de órgãos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos; propor ao Diretor Geral o seu substituto eventual e a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção, a prorrogação ou antecipação do expediente dos órgãos sob sua direção, de acordo com as necessidades do serviço; submeter ao Diretor geral as escalas de plantão de funcionários lotados nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso parlamentar; apresentar ao Diretor Geral a prestação de contas, devidamente unificadas, das unidades sob sua direção, para ser encaminhada ao órgão responsável; despachar regularmente com o Diretor Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção; apresentar ao Diretor Geral, até 30 (trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no exercício anterior; propor ao Diretor Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados; aprovar a escala e conceder férias dos servidores da Secretaria, atendendo à conveniência do serviço; aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas, ao Diretor Geral; exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO: GSA-200

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: assessorar o Presidente nas reuniões da mesa, sempre que solicitado; atender a vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; minutar e expedir a correspondência oficial do Presidente; encaminhar ao Presidente recortes do diário do congresso nacional, do diário oficial, e dos jornais diários, sobre assunto de interesse da Câmara; cumprir e fazer cumprir as deliberações superiores; propor ao superior a designação de seu substituto eventual; propor ao secretário o afastamento de servidores da unidade sob sua direção, para prestação de serviços fora da sede; propor à direção superior a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para servidores que lhe são subordinados; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia, através de relatórios periódicos; tomar todas as decisões e providências necessárias, ao âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua competência; articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Boa Vista, para o bom funcionamento dos serviços; movimentar o pessoal da unidade sob sua chefia, de acordo com a lotação aprovada; propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário; aprovar a escala de férias dos servidores das unidades sob sua chefia, atendendo à conveniência do serviço; propor à direção superior escala de plantão de funcionários lotados nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso parlamentar; assinar a correspondência da unidade sob sua direção e das unidades subordinadas, quando for o caso; fazer reuniões periódicas com os chefes de órgãos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos; submeter à direção superior a proposta orçamentária das unidades sob sua direção, aprovando e unificando as propostas parciais das divisões, quando for o caso; executar outras atividades compatíveis com a função.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO: DGI-300

DIRETORES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade; examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção, tomando as providências de sua alçada, para implementação dos mesmos; cumprir e fazer cumprir as deliberações superiores; propor ao superior a designação de seu substituto eventual; propor ao superior a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção, bem como a designação dos respectivos substitutos eventuais; propor ao superior o afastamento de servidores da unidade sob sua direção, para prestação de serviços fora da sede; propor à direção superior a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para servidores que lhe são subordinados; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia, através de relatórios periódicos; tomar todas as decisões e providências necessárias, ao âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua competência; articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Boa Vista, para o bom funcionamento dos serviços; movimentar o pessoal da unidade sob sua chefia, de acordo com a lotação aprovada; propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário; aprovar a escala de férias dos servidores das unidades sob sua chefia, atendendo à conveniência do serviço; propor à direção superior escala de plantão de funcionários lotados nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso parlamentar; apresentar ao superior, até 15 (quinze) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no exercício anterior; opinar, em caráter obrigatório, em processo de licença para trato de interesse particular e de licença-prêmio, bem como de afastamento para missões externas e gozo de bolsas de estudo dos funcionários das unidades sob sua direção; assinar a correspondência da unidade sob sua direção e das unidades subordinadas, quando for o caso; fazer reuniões periódicas com os chefes de órgãos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos; submeter à direção superior a proposta orçamentária das unidades sob sua direção, aprovando e unificando as propostas parciais das seções, quando for o caso; desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, ressalvados os casos em que o desempenho das atribuições do cargo exija formação específica

VENCIMENTO: GDI-300

CHEFE DE DIVISAO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assinar todos os atos, declarações e expedientes da Divisão, e preparar certidões; opinar em questões que versem sobre matéria de competência da Divisão; programar a execução das atividades do órgão; receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que dirige; encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes; sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício no órgão, a remoção de servidor lotado na unidade; a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário; organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados; propor à direção superior o seu substituto eventual; requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão; fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; redigir ou fazer redigir e assinar a correspondência do órgão ou encaminhá-la à direção superior para assinatura, se for o caso; responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade; propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; apresentar à direção superior, no prazo regulamentar, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte; apresentar à direção superior, no fim da sessão legislativa, o relatório das atividades do órgão, durante o exercício; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, ressalvados os casos em que o desempenho das atribuições do cargo exija formação específica

VENCIMENTO: GDI-400

ASSESSOR ESPECIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assistir direta e imediatamente ao chefe imediato no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; cumpri e fazer cumprir as decisões emanadas do chefe imediato; coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do órgão em que estiver lotado; supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do órgão em que estiver lotado; auxiliar o chefe imediato na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do órgão em que estiver lotado, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; realizar outras atividades determinadas pelo chefe imediato.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio.

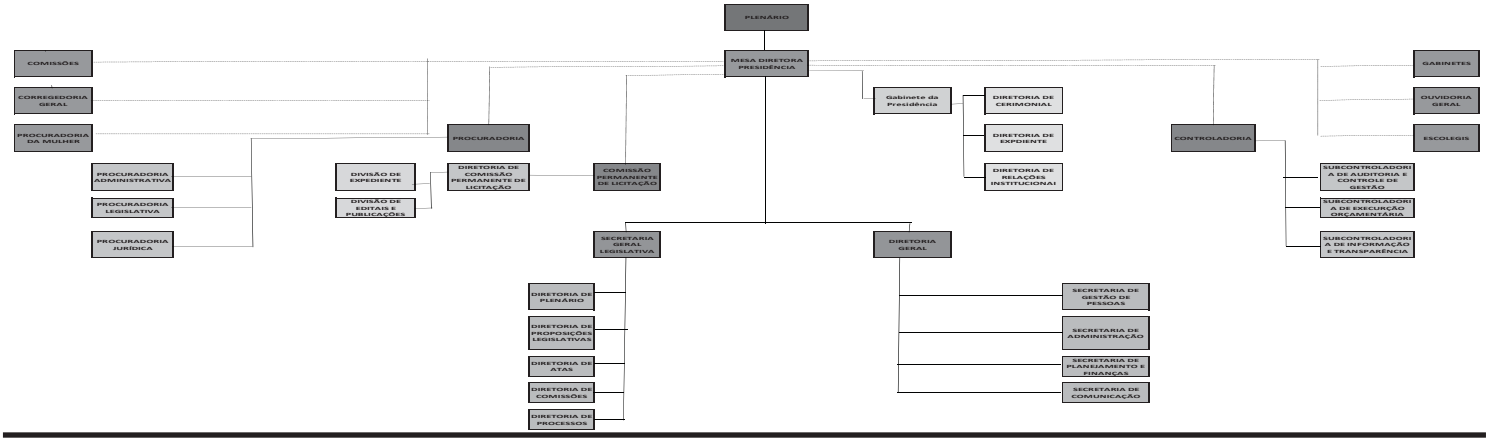
VENCIMENTO: GAE-500

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

Parte 1

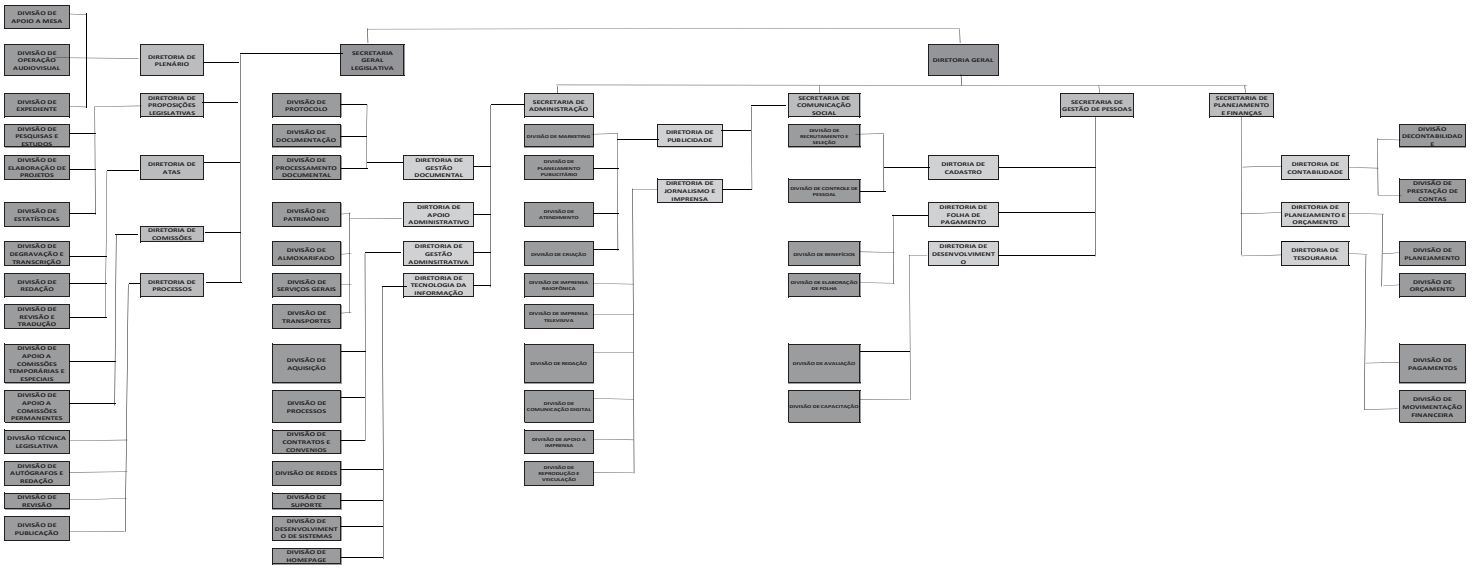


CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

Parte 2



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO DA RECEITA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
NOVEMBRO - DEZEMBRO 2015

LRF, Art.52, inciso I, alínea 'a', inciso II, alínea 'a', anexo I R$

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS No Bimestre (b)	% (b/a)	<até o bim.> (c)	% (c/a)	SALDO A REALIZAR (a-c)
RECEITAS CORRENTES							
TRANSFERENCIAS CORRENTES	**33.400.000,00**	**33.400.000,00**	**5.842.523,43**	**0,17**	**30.805.342,51**	**0,92**	**2.594.657,49**
Transferências Intergovernamentais	33.400.000,00	33.400.000,00	5.842.523,43	0,17	30.805.342,51	0,92	2.594.657,49
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Convênios							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES							
Multas e Juros de Mora							
Indenizações e Restituições							
Receita da Dívida Ativa							
Receitas Correntes Diversas							
RECEITAS DE CAPITAL							
ALIENACAO DE BENS							
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
Amortizações de Empréstimos							
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL							
Transferências Intergovernamentais							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Convênios							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL							
Integralização do Capital Social							
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00	14.759,66		82.235,21		0,00
Receitas de Capital Diversas							
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	**33.400.000,00**	**33.400.000,00**	**5.857.283,09**	**0,18**	**30.887.577,72**	**0,92**	**2.594.657,49**
DÉFICIT (II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL (I + II)	**33.400.000,00**	**33.400.000,00**	**5.857.283,09**	**0,18**	**30.887.577,72**	**0,92**	**2.594.657,49**

FONTE : BALANCETES MENSAIS CMBV

Continua (1/2)

Boa Vista, 21 de janeiro de 2016.

ANTONIO ADBERTO RESENDE VERAS
PRESIDENTE

JOSEMAR DE OLIVEIRA CARVALHO
CONTROLADOR GERAL

HENDERSON CARVALHO CUNHA
CRC/RR 001744/O-8

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO DA DESPESA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

NOVEMBRO - DEZEMBRO 2015

LRF, Art.52, inciso I, alínea 'b', inciso II, alínea 'b', anexo I R$

DESPESAS ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO INICIAL (a)	CRÉDITOS ADICIONAIS b	DOTAÇÃO ATUALIZADA c=a+b	DESPESAS EMPENHADAS No Bimestre (d)	DESPESAS EMPENHADAS <até o bim.> e	DESPESAS LIQUIDADAS No Bimestre f	DESPESAS LIQUIDADAS <até o bim.> g	DESPESAS LIQUIDADAS % g/c	SALDO c-g
DESPESAS CORRENTES	**33.107.795,00**	**-151.000,00**	**32.956.795,00**	**1.262.927,10**	**31.222.892,09**	**6.825.660,41**	**31.126.419,95**	**94,45**	**1.830.375,05**
Pessoal e Encargos Sociais	16.036.537,00	5.050.977,00	21.087.514,00	4.408,00	20.282.153,23	3.819.764,96	20.273.952,37	96,14	813.561,63
Juros e Encargos da Dívida			0,00	0,00			0,00		0,00
Outras Despesas Correntes	17.071.258,00	-5.201.977,00	11.869.281,00	1.258.519,10	10.940.738,86	3.005.895,45	10.852.467,58	91,43	1.016.813,42
DESPESAS DE CAPITAL	**292.205,00**	**151.000,00**	**443.205,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**443.205,00**
Investimentos	292.205,00	151.000,00	443.205,00	0,00	0,00	0,00	0,00		443.205,00
Inversões Financeiras									
Amortização da dívida									
Refinancimento									
Refinancimento da dívida imobiliária									
Refinancimento de outras dívidas									
Outras amortizações									
SUBTOTAL DAS DESPESAS(I)	**33.400.000,00**	**0,00**	**33.400.000,00**	**1.262.927,10**	**31.222.892,09**	**6.825.660,41**	**31.126.419,95**	**93,19**	**2.273.580,05**
SUPERAVIT(II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4.594.355,99**	**-335.314,37**	**-968.377,32**	**-238.842,23**		**0,00**
TOTAL (I+II)	**33.400.000,00**	**0,00**	**33.400.000,00**	**5.857.283,09**	**30.887.577,72**	**5.857.283,09**	**30.887.577,72**	**92,48**	**2.273.580,05**

FONTE : BALANCETES MENSAIS CMBV

Continua (2/2)

Boa Vista, 21 de janeiro de 2016.

ANTONIO ADBERTO RESENDE VERAS
PRESIDENTE

JOSEMAR DE OLIVEIRA CARVALHO
CONTROLADOR GERAL

HENDERSON CARVALHO CUNHA
CRC/RR 001744/O-8

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
NOVEMBRO - DEZEMBRO 2015

LRF, Art.52, inciso II, alínea 'c' R$

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA a	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO a-e
			No Bimestre b	<até o bim.> c	No Bimestre d	<até o bim.> e	% e/total e	% e/a	
LEGISLATIVA	33.400.000,00	33.400.000,00	1.262.927,10	31.222.892,09	6.825.660,41	31.126.419,95	100,00	93,19	2.273.580,05
JUDICIÁRIA									
ESSENCIAL A JUSTIÇA									
ADIMINISTRAÇÃO									
DEFESA NACIONAL									
SEGURANÇA PÚBLICA									
RELAÇÕES EXTERIORES									
ASSISTÊNCIA SOCIAL									
PREVIDÊNCIA SOCIAL									
SAÚDE									
TRABALHO									
EDUCAÇÃO									
CULTURA									
DIREITOS DA CIDADANIA									
URBANISMO									
HABITAÇÃO									
SANEAMENTO									
GESTÃO AMBIENTAL									
CIÊNCIA E TECNOLOGIA									
AGRICULTURA									
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA									
INDÚSTRIA									
COMÉRCIO E SERVIÇOS									
COMUNICAÇÕES									
ENERGIA									
TRANSPORTE									
DESPORTO E LAZER									
ENCARGOS ESPECIAIS									
RESERVA DE CONTIGÊNCIA									
TOTAL	33.400.000,00	33.400.000,00	1.262.927,10	31.222.892,09	6.825.660,41	31.126.419,95	100,00	93,19	2.273.580,05

FONTE : BALANCETES MENSAIS CMBV

Boa Vista, 21 de janeiro de 2016.

ANTONIO ADBERTO RESENDE VERAS
PRESIDENTE

JOSEMAR DE OLIVERIA CARVALHO
CONTROLADOR GERAL

HENDERSON CARVALHO CUNHA
CRC/RR 001744/O-8
CONTADOR

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
3º. QUADRIMESTRE DE 2015

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	20.282.153,23	0,00
Pessoal Ativo	20.282.153,23	
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	31.470,23	8.199,86
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	31.470,23	8.199,86
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração		
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	20.250.683,00	-8.199,86
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)	20.242.483,14	

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	776.596.331,38
% do DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V)*100	2,61%
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	5,70
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - <%>	5,40

FONTE: Sistema Maqresweb - Diretriz

Boa Vista - RR, 25 de janeiro de 2016

ANTONIO ADBERTO RESENDE VERAS
PRESIDENTE

JOSEMAR DE OLIVEIRA CARVALHO
CONTROLADOR GERAL

HENDERSON CARVALHO CUNHA
CONTADOR
CRC/RR 001576/O-0