



BOA VISTA

Terça-feira
06 de Fevereiro
de 2018

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0126/P, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica retificado o Decreto nº 0003/P, publicado no Diário Oficial do Município nº 4554, de 04 de janeiro de 2018, que nomeou interinamente a senhora Maria Socorro de Souza Menezes, para responder pelo cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-1, de Superintendente, cumulativamente com o cargo de Diretor do Departamento Administrativo, Símbolo AP-4, ambos do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, no período de 04.01.18 a 06.02.18.

Art. 2º Onde se lê: no período de 04.01.18 a 06.02.18.; Leia-se: no período de 04.01.18 a 22.01.18.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Boa Vista, em 05 de fevereiro de 2018.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0127/P, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado o senhor Francisco Willame de Sousa, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-2, de Assessor 2, do Gabinete da Prefeita.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Boa Vista, em 05 de fevereiro de 2018.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0128/P, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerada a senhora Vitória Barreto de Magalhães, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-3, de Assessor 3, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Boa Vista, em 05 de fevereiro de 2018.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0129/P, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerada a senhora Cacilda de Jesus Fonseca de Azevedo, do cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-2, de Assessor Especial, da Secretaria Municipal de Gestão Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Boa Vista, em 05 de fevereiro de 2018.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0130/P, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado o senhor Francisco Willame de Sousa, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, Símbolo AE-01, do Gabinete da Prefeita.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Boa Vista, em 05 de fevereiro de 2018.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0131/P, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada a senhora Vitória Barreto de Magalhães, para exercer o cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-2, de Assessor 2, do Gabinete da Prefeita.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Boa Vista, em 05 de fevereiro de 2018.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0132/P, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada a senhora Cacilda de Jesus Fonseca de Azevedo, para exercer o cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-3, de Assessor 3, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Boa Vista, em 05 de fevereiro de 2018.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA 2/2018 – CGM

O Controlador Geral do Município, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto 100/P, de 23 de janeiro de 2018, publicado no DOM 4568, de 24 de janeiro de 2018.

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar o período de férias referente ao exercício de 2017, da servidora ROSANA CHAGAS DA SILVA, Matrícula 42700, que estavam programadas em dois períodos e agora, passará usufruída em um único período de 16/08/2018 à 14/09/2018 .

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições e contrário.

Cientifique-se, publique-se, cumpra-se.

Gabinete da Controladoria Geral do Município, em 24 de janeiro de 2018.

Wilker Vieira da Costa
Controlador Geral do Município
- Interino -

PODER EXECUTIVO

Prefeita

Maria Teresa Saenz Surita Guimarães

Vice-Prefeito

Arthur Henrique Brandão Machado

Gabinete Executivo

Edileusa Barbosa Gomes Lóz

Procuradoria Geral do Município

Marcela Medeiros Queiroz Franco

Controladoria Geral do Município

Ana Lúcia da Silva Ziegler

Comissão Permanente de Licitação

Artur José Lima Cavalcante Filho

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Paulo Roberto Bragato

Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC

Keila Cinara Tomé Barros

Secretaria Municipal da Saúde - SMSA

Cláudio Galvão dos Santos

Secretaria Municipal de Obras - SMO

Antonio Carlos de Lima Carvalho Filho - Interino

Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES

Simone Andrade Queiroz

Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEFP

Márcio Vinicius de Souza Almeida

Secretaria Municipal de Agricultura e

Assuntos Indígenas - SMAAI

Marlon Cristiano Buss

Secretaria Municipal de Serviços Públicos e

Meio Ambiente - SPMA

Daniel Pedro Rios Peixoto

Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC

Raimundo Weber Araujo Negreiros Junior

Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

Raimundo Barros de Oliveira

Secretaria Municipal de Convênios - SEMCONV

Cremildes Duarte Ramos

Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI

Arthur Henrique Brandão Machado - Interino

Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SMPE

Thayssa Pereira Cardoso

Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Sérgio Pillon Guerra

Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa

Vista - FETEC

Daniel Soares Lima

Agência Reguladora Municipal -

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

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

ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

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

Telefone: (95) 3621-1848 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: www.boavista.rr.gov.br

Marcio Batista Herculanio - Diretor

Fernanda Campos Nascimento - Diagramadora

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

BASEANDO-SE NAS ORIENTAÇÕES DA CGU O MUNICÍPIO DE BOA VISTA/RR ATRAVÉS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PÚBLICA O MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO - FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS.

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO
FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS**

APRESENTAÇÃO

O controle interno tem por objetivo assegurar a execução eficaz da atuação administrativa, pautada em princípios e regras técnicas e de direito, com vistas a realização precípua do interesse público prevendo, detectando, corrigindo erros e ainda compensando controles débeis. Pode-se dizer que o entendimento de controle interno engloba um conjunto de métodos, processo e recursos empregados pela própria estrutura interna de produção do ato, com vistas a impedir o erro e a fraude, a ineficiência para realizar com plenitude a legalidade e conformidade almejada da gestão pública.

Para uma atuação eficiente é indispensável que as ferramentas, os instrumentos e os procedimentos estejam precisos e estabelecidos como "caminho" para a atuação, dentro dos objetivos focados.

Dessa forma, a elaboração deste manual visa, além da conceituação, orientar à operacionalização do controle interno, bem como destacar aspectos considerados relevantes ao desempenho das atividades e responsabilidades. Para tanto, buscou-se adotar um enfoque prático, que pudesse ser capaz de nortear a ação do controle interno no exercício da função de zelar devidamente pela aplicação dos recursos públicos.

No Manual do Controle Interno - CGM, que ora se apresenta, buscou-se, além da legislação específica, ter como base o Manual de Controle Interno da CGU; contou-se também com aportes da literatura atual sobre o assunto, descritas por profissionais da área.

Não se esgotam aqui todas as atribuições e "modus operandis" do controle interno, então poderão ser acrescentados, aperfeiçoados ou modificados com base na evolução dos estudos e das leis pertinentes.

Com a nova estrutura organizacional da CGM, poder-se-á ter o aporte necessário de pessoal, fortalecer e ampliar sua área de atuação dentro do novo entendimento de gestão.

Este Manual portanto, direciona a ação do controle interno, na sua atuação, dentro do que for possível.

1 INTRODUÇÃO

Para maior compreensão da amplitude da atuação do Controle Interno, faz-se necessário atentar para os conceitos a seguir estabelecidos, abrangendo desde sua definição em dicionário da língua portuguesa até aqueles conceitos estabelecidos pelo segmento privado.

Vejamos:

Dicionário Aurélio: O vocábulo "controle" se origina da palavra francesa "contrôle" e significa: "Fiscalização exercida sobre as atividades de pessoas, órgãos, departamentos, ou sobre produtos, etc., para que tais atividades, ou produtos, não se desviem as normas preestabelecidas."

Segundo DI Prieto (2005, p.637), no âmbito da Administração Pública, a finalidade do controle:

É a de assegurar que a Administração atue em consonância com os princípios que lhe são im-

postos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade; em determinadas circunstâncias, abrange também o controle chamado de mérito e que diz respeito aos aspectos discricionários da atuação administrativa.

Significando que no exercício da função administrativa pública deve-se assegurar que a existência de erros e riscos potenciais precisem ser controlados e monitorados de forma preventiva, corrigindo "enquanto se está a caminho".

Embora se trate do universo privado, para melhor entendimento da amplitude da atuação do Controle Interno, citamos Consoante Almeida (1966, p. 50): "O controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa."

É, pois, inconcebível, um sistema que não disponha de controles. Suas estruturas são definidas com planos de organização, incluindo atitude gerencial, métodos, procedimentos/ferramentas e medidas que proporcionem uma segurança razoável de que os objetivos estão sendo alcançados. O conjunto de métodos, processos e recursos empregados pela própria estrutura interna de produção do ato, visa impedir o erro, a fraude, a ineficiência para realizar com plenitude a legalidade almejada da atuação administrativa.

O controle interno deve atuar em um processo amplo e contínuo, com estrutura eficaz e não estar vinculado só à atividade de controle especificamente, mas também ao planejamento das atividades do órgão, avaliação e gerenciamento dos riscos, resultados da sua atuação e, ainda, monitoramento das ações planejadas e executadas levando em conta os resultados sociais.

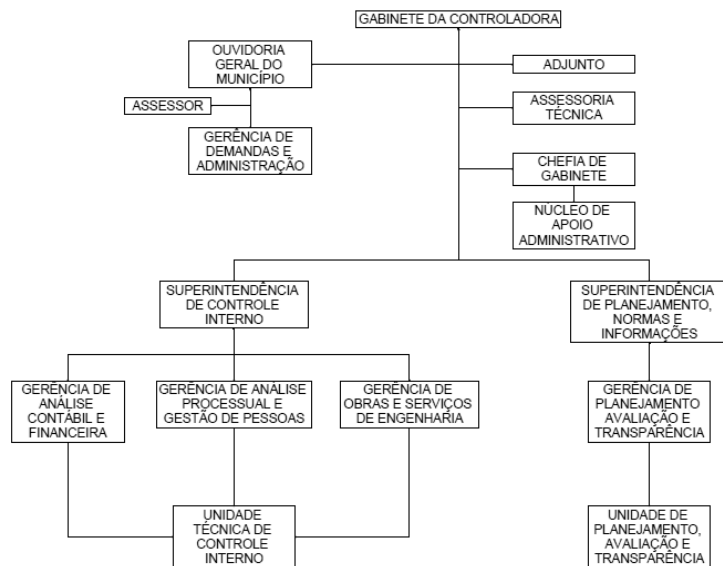
Hoje, mais do que nunca se fala em planejamento envolvendo estudo de riscos, bem como sua gestão, de modo a prevenir falhas e má utilização dos recursos públicos desfocado de resultados. A CGM se prepara para a implantação do gerenciamento de riscos em 2018, utilizando orientações técnicas e capacitação dos gestores e técnicos desde a fase de planejamento da atividade.

Segundo a Controladoria Geral da União - CGU, em seu manual de Controle Interno, que se toma como base para elaboração deste documento, "auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação e resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade a qual está vinculada.". O órgão de controle interno, especialmente criado para tal finalidade, tem como característica principal o assessoramento ao chefe do executivo e seu segundo escalão, bem como auxiliar a equipe de técnicos administrativos de toda gestão, agregando valor, fortalecendo assim a própria gestão, garantindo a transparência de seus atos, comprovação da legalidade e a avaliação de resultados, sobretudo em termos de economicidade, eficácia e eficiência.

2 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

A Controladoria Geral do Município (CGM), criada por meio da Lei nº 774 de 16 de dezembro de 2004 e estruturada pela Lei nº 939, de 27 de dezembro de 2016, órgão do Governo Municipal de Boa Vista, diretamente vinculado ao Prefeito, é responsável pelo controle interno. A estrutura até então vigente atendia as necessidades imediatas do Município, mas com a ampliação da visão de governança pública, responsabilidade e imprescindibilidade do controle da eficiência e eficácia dos gastos públicos, fez-se necessário adequar sua estrutura, facilitando a atuação do controle interno e dando-lhe condições físicas de atuação.

A seguinte estrutura encontra-se em implantação:



Além de ser responsável por acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com as leis vigentes, inclusive com o art. 70 e 74, §1º, IV da Constituição Federal;

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- Exercer controle de operações de créditos;
- Apoiar o controle externo;
- Acompanhar e avaliar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000;
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis;
- Emitir relatório, certificado e parecer de auditorias;
- Recomendar instauração de tomada de contas especiais;
- Elaborar manuais de orientações e procedimentos às Unidades Gestoras em assuntos avaliados como necessários.

Vale destacar a preocupação com o acompanhamento da execução do orçamento, os procedimentos licitatórios, a execução, fiscalização e os pagamentos dos contratos, dentre outras atividades inerentes ao dia a dia da administração pública.

Pode-se dizer que constituem objetos de verificação da atividade deste órgão de Controle Interno, entre outros, aqueles previstos legalmente, tais como:

- a) Os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativos, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de recursos humanos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- b) A elaboração, execução e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- c) A aplicação dos recursos transferidos a entidades públicas e privadas;
- d) A transparência na gestão e a aplicação dos recursos;
- e) Os processos de contratação pública/licitação, bem como as dispensas ou inexigibilidades;
- f) Os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- g) Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio público;
- h) Os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Município, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos e assunção de dívidas;
- i) A arrecadação, a restituição de tributos e as renúncias de receitas/benefícios fiscais;
- j) Os sistemas de tecnologia da informação implantados ou utilizados pela Administração Pública;
- k) Os processos de ressarcimento ao erário;
- l) Os processos de averiguações, sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter

ter apuratório;

m) Os processos de admissão e desvinculação/desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria reforma e pensão;

n) Verificação da legislação pertinente;

Enfatiza-se aqui no cumprimento de suas atribuições, a prioridade pelo controle concomitante ou preventivo de modo a evitar ilegalidades e corrigir equívocos antes que causem dano a administração pública, embora não se deixe de dar atenção ao aspecto corretivo quando constatado fatos, tomando todas as providências legais.

O servidor do controle interno do Município deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional, no exercício de suas atividades. Deve manter uma atitude de imparcialidade no seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

Deverá ter ainda um comportamento técnico profissional e estratégico, submetendo-se à capacitação permanente, utilizando tecnologia atualizada e ser comprometido com a sua missão institucional. A atividade de controle é de caráter multidisciplinar e realizada em equipe, devendo a cooperação prevalecer entre os servidores e chefias, sem posicionamentos meramente pessoais.

O servidor de controle interno é um membro da Controladoria Geral do Município, devendo cooperar com seu talento e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pela gestão, zelando pelo seu correto proceder. Não cabe ao profissional da CGM outra postura, exceto aquela que aponta, orienta e acompanha as devidas providências, garantindo a correta execução dos processos. No desempenho de suas funções, deve ainda observar os seguintes aspectos:

a) Comportamento ético – deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos efetivos e ou comissionados, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando ainda, obrigado a guardar o aspecto confidencial das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

b) Cautela e zelo profissional - agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acaçar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;

c) Independência - manter uma atitude de independência em relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem como, nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

d) Soberania – possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na programação, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;

e) Imparcialidade - abster-se de interferir nos casos onde haja conflitos de interesses que possam influenciar a imparcialidade de seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;

f) Objetividade – procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;

g) Conhecimento técnico e capacidade profissional – em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;

h) Atualização de conhecimentos técnicos – manter-se atualizado, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis;

i) Cortesia - ter habilidade no trato, verbal e escrito, com pessoas e unidades gestoras do Município, respeitando superiores e subordinados e pares, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente;

j) Pertencimento - ter sempre presente o sentimento de pertencer ao controle interno do Município, que deve

orientar funcionários responsáveis pelo planejamento, execução de contratos e outros das unidades gestoras, para que hajam corretamente, de modo a sanar equívocos e ilegalidades viáveis de correção enquanto se executa o objeto.

Parte desses itens foi transcrita do Manual de Controle Interno da Controladoria Geral da União considerando serem referentes ao profissional de controle interno, independente do Município de Boa Vista ainda não ter sido feito concurso Público para essa categoria. São comissionados escolhidos com autonomia pelo Controlador Geral do Município, de acordo com a formação e experiência, treinados e atualizados frequentemente. Até o momento não houve rotatividade nas lotações. Salienta-se, no entanto, a previsão de realização de concurso até 2020.

3 ANÁLISE DE PROCESSOS

Levando-se em conta o médio porte da cidade de Boa Vista/RR, torna-se possível a análise completa dos processos, exceto o rol de processos dispostos no Manual de Normas e Procedimentos da CMG e autorizados pelo executivo municipal. Devem ser analisados pelo controle interno nas seguintes fases:

a) Pós licitação antes da homologação e publicação, a fim de proporcionar as correções devidas, antes do seu prosseguimento, se possível, ou sua revogação;

b) Processos de inexigibilidade e dispensa de licitação também devem ser analisados antes de seu prosseguimento;

c) Processo em fase de execução devem ser analisados antes de cada de pagamento, exceto aqueles cujo valor do contrato seja inferior à R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais);

d) Quando houver aditivo de acréscimo do valor do contrato, devem ser analisado pelo controle interno antes de ser encaminhado para efetivação do aditivo junto à Procuradoria Geral do Município - PGM;

e) Processos referentes à obras e serviços de engenharia devem ser analisados antes do encaminhamento para a efetivação do procedimento licitatório, pós licitação e durante sua execução;

f) Processos provenientes de recursos de convênios devem ser encaminhados à unidade responsável pela administração de convênios antes do envio para liquidação e posterior pagamento;

g) Processos referentes à contratos terceirizados de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra devem ser analisados pela equipe responsável pela análise das medições e equipe de análise documental.

Os processos dispostos no rol do Manual de Normas e Procedimentos da CMG são dispensados de análise pelo controle interno, contudo, podem ser requisitados a qualquer momento para análise ou durante às auditorias de conformidade e operacional.

4 AUDITORIA

4.1 AUDITORIA OPERACIONAL

No campo de atuação / auditoria governamental, abordaremos a auditoria interna, realizada por profissionais do órgão de controle interno que dentro da auditoria operacional, além das informações contábeis, preocupa-se também com os aspectos operacionais, abrangendo a economicidade e eficiência e a eficácia de forma integrada. "Estando assim, a economicidade ligada à produção ao menor custo, isto é, aquisição ao menor preço, sem prejuízo da qualidade." A eficiência à apresentação de desempenho satisfatório, sem desperdícios, ou seja, gastar bem, enquanto a eficácia é a capacidade de fazer as coisas certas, ou seja, alcançar os objetivos ou metas previstas, gastar sabiamente". (Essas expressões foram inicialmente referendadas pela NAO/Inglaterra).

As auditorias de conformidade são planejadas no início de cada exercício, após a avaliação do exercício do ano anterior. É feito o planejamento com base nas áreas de risco detectadas e definidos os objetivos, o escopo e a metodologia para alcançá-los. São também incluídas verificações das auditorias feitas no ano anterior para comprovar o cumprimento das recomendações feitas e seus impactos.

Ao planejar as auditorias operacionais, os profissionais delas encarregados devem:

- Considerar a importância e as necessidades dos usuários potenciais do relatório de auditoria;
- Obter compreensão do programa que será auditado;
- Considerar os requisitos de ordem legal e de regulamentação;
- Considerar os controles administrativos;
- Identificar critérios que serão necessários para avaliar assuntos sujeitos a auditoria;
- Identificar recomendações e achados significativos, detectados em auditorias anteriores, que possam afetar os objetivos da auditoria atual. Os profissionais auditores devem verificar se a administração corrigiu as condições que originaram tais achados e se ela implementou tais recomendações;
- Identificar fontes potenciais de informação que possam servir como evidência de auditoria e considerar sua validade e confiabilidade, incluindo informação coletada pela unidade auditada, gerada pelos auditores ou fornecida por terceiros;
- Disponibilizar pessoal e outros recursos suficientes para realizar a auditoria;
- Averiguar se o trabalho de outros auditores podem ser útil para satisfazer alguns objetivos dos auditores (no caso, outras auditorias feitas por órgãos financiadores/convênios e tribunais de contas); e
- Preparar um plano escrito da auditoria.

A equipe de auditoria deve ser adequadamente apoiada e supervisionada para determinar se os objetivos dela estão sendo alcançados, e ainda para promover o devido apoio, em caso de detecção de entraves por parte do auditado.

No que se referem a leis, regulamentos e outros requisitos a serem observados, os profissionais devem planejar a auditoria tendo uma segurança razoável de que serão cumpridos. Devem estar sempre atentos a situações ou transações que possam ter indício de atos ilícitos ou abusivos.

Os profissionais auditores devem também ter noção dos controles administrativos, quando forem significativos para o objetivo da auditoria. Devem obter evidência suficiente que respalde suas opiniões acerca desses controles.

As evidências devem ser suficientes, conclusivas e relevantes para fundamentar razoavelmente as opiniões e conclusões que os auditores formulem, mantendo registro do trabalho efetuado em forma de papéis de trabalho. É preciso que as informações sejam suficientes para que outro auditor sem conhecimento prévio da auditoria obtenha evidências que corroborem suas conclusões e julgamentos. A documentação relativa ao planejamento deve fazer parte dos papéis de trabalho.

Antes de efetuar a auditoria, já publicada no Diário Oficial do Município quando da divulgação do Plano de Trabalho Anual, ofício deve ser encaminhado ao órgão a ser auditado informando data e documentação necessária. Esse documento é levado em mãos, ocasião em que os auditores responsáveis por aquela auditoria são apresentados ao gestor. Nesse encontro, deve-se sempre pedir a presença do superintendente/responsável da área a ser auditada.

Nesse tipo de auditoria, considerada preventiva, deve-se fazer as verificações, conforme previsto no planejamento, e outras decorrentes, conforme o caso. Dependendo da área auditada é necessário, também, fazer pesquisa junto aos usuários.

Após conclusão da Auditoria, a equipe que executou a atividade deve elaborar relatório que, por sua vez, é entregue ao gestor, juntamente com os superintendentes/responsáveis da área auditada, contando com a presença do Controlador Geral de Controle Interno e auditores responsáveis. Aí se tornam imprescindíveis o debate das causas e a apresentação das recomendações feitas. Nesse momento, orientações são dadas visando sanar as falhas detectadas, levando em conta que se trata de auditoria preventiva.

Os prazos dados, para a correção ou tomada de providências, devem ser de 30 dias, admitindo-se prorrogação.

ção a pedido do gestor, com justificativa concernente. Com a conclusão do prazo faz-se necessário retornar a Unidade Gestora para comprovação das correções. Caso não sejam todas realizadas, novo prazo é dado e cobrado. No caso de inadimplência, gerando prejuízos deve ser comunicado formalmente ao chefe do poder executivo e outras instâncias para tomada de decisão sobre penalidades. Se necessário também aos órgãos de Controle Externo, observando a fonte de recursos.

Enfim, o relatório deve ser pontual, completo, exato, objetivo e fidedigno, bem como suficientemente claro e conciso na medida em que os assuntos tratados o permitam.

4.1.1 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

O modelo de relatório é uma adequação da estrutura de relatório do Controle Interno da CGTEP/CGU.

CAPA

FOLHA DE ROSTO

RESUMO

O resumo será constituído de três partes, preferencialmente identificáveis visualmente (exemplo "Highlight GAO") e que ocupem, no máximo, uma página, explicitando:

- Qual foi o trabalho realizado pela CGM?
- Por que a CGM realizou esse trabalho?
- Quais as conclusões alcançadas pela CGM? Quais as recomendações que deverão ser adotadas?

SUMÁRIO

Deve trazer as descrições sumárias dos achados e constar dos relatórios a fim de facilitar a localização dos conteúdos relevantes (inclusive os achados) e, conseqüentemente, a sua leitura.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

INTRODUÇÃO

- Parágrafo Inicial

Unidade auditada/Linha de atuação/objeto (se for muito grande, a descrição do objeto deve compor um novo parágrafo)/ação/programa/ Escopo (O quê, quanto, quando, onde)/referencial legal.

- Origem e Justificativa (por que)
- Objetivos (o que se pretende alcançar) e questões de auditoria
- Metodologia: (como)

Nesse campo, deverão ser registrados (de forma sintética) a natureza dos dados a serem examinados, a forma de coleta e a de tratamento desses dados.

Caso seja necessário um maior detalhamento da metodologia empregada pode ser colocado em anexo.

Vale lembrar que uma Auditoria Operacional necessariamente nunca será igual à outra, demandando cuidados na fase de planejamento e execução. O planejamento da auditoria constitui estágio fundamental para consecução dos objetivos, sendo este a base para a execução, relatório e acompanhamento. Constitui-se, sobretudo de tarefas executadas para determinar o alcance ou escopo dos trabalhos, áreas de risco, o tempo necessário para a execução, os objetivos, os critérios (situação ideal esperada, baseada na legislação aplicada), a metodologia a ser aplicada, recursos financeiros e materiais necessários, quando for o caso, além do pessoal a ser utilizado para garantir que a auditoria se realize, incluindo a participação de especialistas, os processos, os sistemas e os controles mais importantes, conforme o caso. A partir daí deve ser elaborado o Plano de Auditoria.

- Restrições/Limitações

Essa declaração só deve ocorrer se houver limitações ou restrições ao trabalho, como, por exemplo, a recusa

do auditado em apresentar informações ou mesmo a sua impossibilidade (exemplo: o documento XX não foi disponibilizado para análise' porque estava passando pelo processo de digitalização).

- Considerações iniciais (Visão geral do objeto/ do trabalho): tem a finalidade de orientar a leitura do relatório. Se houver aspectos positivos, esses também deverão ser antecipados nesse campo.

Esse item poderá fazer parte da Introdução ou constituir um item à parte. Essa variação deverá ser baseada no seu tamanho. Por exemplo: se for maior do que uma página deverá compor um novo item separado da Introdução.

EXECUÇÃO

A Execução é a fase de aplicação dos procedimentos de auditoria, objetivando a obtenção de provas ou evidências que deverão constar no relatório de auditoria. É nessa fase que o profissional realiza fundamentalmente seus exames.

Os procedimentos de auditoria operacional são os mecanismos utilizados para obter evidências e provas, o que permite obter elementos probatórios de forma suficiente e adequada para fundamentar seus comentários. Esses instrumentos não rígidos podem variar de auditoria para auditoria e de acordo com as circunstâncias de cada caso.

A aplicação dos procedimentos de auditoria deve ser realizada através de exames, provas seletivas, testes ou amostragens. Cabe ao profissional, com base na análise de riscos envolvidos e outros elementos de que disponha, determinar a amplitude ou o escopo dos exames necessários à obtenção dos elementos que sejam válidos.

Poderão ser utilizados os seguintes elementos, conforme citado por Inaldo da Paixão Santos Araújo, no livro Introdução à Auditoria Operacional, 4ª edição, pag. 88/89, com as devidas adequações:

- Exame dos registros – análise da adequação dos registros contábeis e auxiliares paralelos;
- Exame documental – análise da adequação dos documentos comprobatórios dos fatos auditados. Ao realizar o exame dos documentos originais, o auditor deve atentar para a autenticidade, normalidade, aprovação e registro.
- Conferência de cálculos – revisão dos principais (relevantes) cálculos realizados pela entidade auditada, de modo a verificar sua exatidão; entre as conferências de cálculos fundamentais está a conferência da soma;
- Entrevistas – questões dirigidas de forma técnica aos auditados de modo a detalhar e esclarecer procedimentos;
- Inspeção física - verificação de bens a receber, títulos, lotes, qualidade, especificações, locais, armazenamento, prazo de validade, conforme o objeto da auditoria, assim como documentos comprobatórios de registros. Este procedimento deve ser aplicado de forma cuidadosa, pelo profissional de auditoria, que deve estar atento aos detalhes;
- Circularização – confirmação de saldos e informações mantidas com terceiros. Solicitada pelo auditor, é elaborada pela entidade auditada. A circularização implica a obtenção de declaração formal e isenta de pessoas independentes com relação ao ente auditado. Os procedimentos estão relacionados com os exames de confirmação: seleção criteriosa dos itens a serem examinados; controle dos pedidos de confirmação, para serem despachados aos destinatários; sistemática alternativa de verificação para respostas de confirmações não recebidas. As respostas devem ser endereçadas ao auditor, e algumas confirmações devem ser obtidas pessoalmente, nos casos julgados apropriados pelo auditor;
- Observação – análise dos fatos durante a sua ocorrência;
- Correlação – relação entre um fato examinado numa determinada área e seus impactos em outras.

Os procedimentos dependem da natureza e finalidade do trabalho a ser realizado, por isso não se torna possível uma padronização, com normas explícitas, o que a torna diferente da auditoria contábil. Seu campo é vasto.

O auditor incumbido da tarefa deve apreciar caso a caso e utilizar ferramentas que, a seu ver, poderão contribuir para emissão de comentários objetivos e independentes, tais como estudo de caso, análise de riscos, entrevistas, questionários e formulários, entre outros.

Qualquer que seja o método utilizado, não se pode esquecer que o sujeito do processo é o auditado, ele é a razão e a fonte do processo.

ACHADOS

Antes de se abordar os achados propriamente ditos, faz-se aqui uma referência sobre as evidências de auditoria: trata-se de toda prova obtida pelo profissional auditor mediante aplicação dos procedimentos, já abordados no item anterior, visando avaliar se os critérios estabelecidos estão sendo ou não atendidos. Ela só será considerada verossímil se sobre ela não pairar dúvida cabível.

A evidência de auditoria classifica-se segundo os procedimentos que a originaram, tais como:

a) Evidência física – obtida por meio da inspeção física ou observação direta de pessoas, bens ou transações; normalmente é apresentada sob a forma de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas entre outras plausíveis;

b) Evidência documental – obtida dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos, pagamentos realizados, relatórios etc.) e de informações prestadas de dentro e de fora da entidade auditada, sendo a evidência obtida de fontes fidedignas que a obtida na própria organização sob auditoria;

c) Evidência testemunhal – decorrente de entrevistas ou questionários;

d) Evidência analítica – obtida mediante conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feitas pelo auditor, entre outras.

Passa-se agora a abordar o item ACHADOS segundo relatório, modelo CGU.

Os achados devem ter como finalidade responder às questões de auditoria, seguindo um roteiro que contemple os seguintes conteúdos:

a) Descrição sumária;

b) Parágrafo (s) introdutório (s) (contextualização): deve-se apresentar o fato, objetiva e sinteticamente, com o fim de responder às seguintes perguntas: o quê, quem, quando, quanto (valor fiscalizado, quando couber), onde, como e por quê;

c) Condição: desenvolvimento da situação encontrada na Unidade auditada;

d) Critério: estado correto pré estabelecido;

e) Causa: preferencialmente a causa raiz;

f) Consequência: risco a que a organização ou a sociedade se expõem ou efeito direto (decorrentes da condição);

g) Conclusão (deverá indicar a resposta à questão de auditoria e servirá como base para a elaboração da descrição sumária);

Obs.

1. Cada parágrafo deverá ser numerado para facilitar o registro da evidência.

2. Nos casos em que houver mais de um achado para responder a uma mesma questão de auditoria, o responsável pelos registros deverá elaborar um parágrafo inicial contextualizando/ relacionando essas constatações à questão proposta.

3. Nos trabalhos de auditorias especiais: Os achados devem ter como base o “relatório de informação” e o “projeto de operação”; não serão identificadas as causas.

CONCLUSÃO

Pode-se dizer que é o posicionamento do auditor após a confrontação da posição encontrada, dos critérios, das causas e das consequências detectadas. Nesse campo, devem ser apresentados:

- Respostas às questões de auditoria propostas, com base nos achados de auditoria (citados de forma sintética), explicitando-se o vínculo entre eles e as questões propostas;
- Principais benefícios decorrentes da auditoria realizada/esperados (matriz de achados);
- Causa raiz, nos casos em que for identificada;

RECOMENDAÇÕES

Pontos a serem observados:

• Os resultados devem ser apresentados de forma neutra, de modo a contribuir para as melhorias necessárias, respeitando o gestor e colocando-se como parceiro na orientação das correções e outras medidas a serem tomadas. Destaca-se que o importante é as falhas detectadas a serem sanadas e os resultados da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Boa Vista e suas Unidades Gestoras serem atingidos, de acordo com os objetivos estabelecidos no Plano Plurianual de Atividades, Plano Anual de Diretrizes Orçamentárias e outros.

• Não haverá necessidade de se elaborar uma recomendação para cada achado;

• Deve-se deixar clara a evidência do que se espera que o gestor apresente;

• Pode-se não indicar o processo a ser realizado, mas o resultado esperado;

• Pode-se ter o foco nas causas, mas também na condição e/ou nas consequências;

• Deve ser elaborados planos de ação para os casos mais complexos, em lugar de se elaborarem recomendações isoladas;

• Incluir recomendações a respeito das medidas consideradas apropriadas para corrigir áreas problemáticas e melhorar as operações;

• Em alguns casos, informar sobre atos ilícitos diretamente aos interessados externos;

• Nos trabalhos de operações especiais não haverá recomendações, se o resultado da auditoria envolver determinação e algum tipo de sanção;

Nos trabalhos de operações especiais, devem ser apresentados:

• Os achados, explicitando-se o vínculo entre eles e as questões propostas na fase de planejamento;

• Os danos identificados em relação ao montante fiscalizado (quando houver)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXOS

Os anexos devem conter os documentos indispensáveis para entendimento do relatório de auditoria, tais como:

o CDs com registro fotográfico, quando houver e não se caracterizar papel de trabalho;

o Cópia de tabelas, planilhas, se for o caso, e

o Outros julgados necessários.

PAPÉIS DE TRABALHO

Não se pode deixar de abordar aqui os papéis de trabalho, o que faria esse documento incompleto, eles são a base física da documentação das atividades de auditoria;

Numa auditoria operacional, todas as evidências obtidas deverão fazer parte dos papéis de trabalho. Elas representam o conjunto de documentos colhidos ou preparados pelo auditor, de forma manual, por meios eletrônicos ou por outros meios e que servem de fundamento aos comentários emitidos. Eles representam a documentação das evidências e respaldam as conclusões e opiniões significativas, constituindo-se no principal subsídio do relatório. Permitem aos auditores executar o acompanhamento da auditoria e ainda possibilitam a revisão de qualidade por parte de outros auditores.

“Os papéis de trabalho, do tipo corrente, utilizados nas atividades de campo são considerados os mais importantes elementos documentais do trabalho do servidor do controle interno”. CGU

Embora preparados a partir de documentos originais de propriedade da auditada ou a ela relacionados, eles pertencem ao auditor, pois são eles que fundamentam seus comentários. São confidenciais e não podem ser utilizados em benefício próprio ou de outrem. Eles permanecem no próprio controle interno.

O auditor, na preparação dos seus papéis de trabalho, deve considerar as regras básicas referentes à: precisão, concisão, objetividade, limpeza, lógica e completude, contendo todas as informações necessárias para fundamentar a opinião do auditor.

Cada papel de trabalho elaborado deve ser adequadamente identificado e ser arquivado segundo as informações, sem misturá-las, em arquivo permanente, para consulta sempre que se quiser dados sobre o sistema, área ou unidade objeto de controle. Os anexos juntados ao arquivo permanente constituem parte integrante dos papéis de trabalho para cada serviço e devem ser revistos e atualizados a cada exame. Material obsoleto deve ser removido e arquivado a parte, em outra pasta permanente. O programa de auditoria, o registro dos exames feitos e as conclusões resultantes desses trabalhos, também fazem parte do arquivo, de modo que cada auditoria tenha seus documentos e papéis organizados separadamente.

Concluindo esse item AUDITORIA OPERACIONAL, ressaltamos que o auditor ao se deparar com problemas básicos, tais como: o órgão auditado não estabeleceu de forma clara e objetiva nem metas nem indicadores para os programas; não possui dados de economicidade e de eficiência que possam ser utilizados para medir e avaliar o desempenho e, ainda, não possui instrumentos que permitam a adequada aferição de resultados, deve suplantar essas dificuldades.

O auditor deve procurar compreender de forma clara os objetivos do programa, projeto ou da entidade, em parceria com o auditado, de modo a possibilitar a interpretação e tradução dos objetivos e torná-los específicos, o que permitirá a avaliação da economicidade, da eficácia, e da efetividade operacional; ou então, juntamente com a administração procurar instrumentos alternativos para fazer a avaliação, respondendo as seguintes questões:

- a) O programa, o projeto ou entidade auditados estão alcançando os resultados previstos?
- b) O programa, o projeto ou entidade estão sintonizados com outros programas, projetos ou entidades com objetivos similares?
- c) O programa, o projeto ou entidade estão funcionando dentro dos limites razoáveis de custo?
- d) Os custos incorridos são razoáveis em relação aos benefícios obtidos?

4.2 ANÁLISE CONTÁBIL E FINANCEIRA

A crescente preocupação, na maioria dos países do mundo, com a obtenção de eficiência, eficácia e economia na gestão dos recursos públicos faz com que as informações geradas pelos relatórios financeiros da contabilidade tradicional não sejam suficientes nem mais apropriadas. As informações fornecidas à Contabilidade de Gestão oferece uma visão global da entidade ou organismo; que é complementada com dados em detalhes sobre cada uma das partes da entidade e que está orientada a auxiliar os responsáveis da gestão na tomada de decisões. Os objetivos da contabilidade de gestão podem ser múltiplos, contudo existem alguns que devem ser destacados no setor público. O Brasil neste momento busca adequar-se ao modelo utilizado na Europa e no Canadá enfatizando a mencionada contabilidade de gestão com objetivos mais voltados a transparência, sistema de custos, mensuração e avaliação de programas e projetos governamentais, orientando os gestores para a tomada de decisão, sendo uma das ferramentas de controle dos gastos públicos.

O Manual de Controle Interno da CGU sugere procedimentos que ora se transcreve já fazendo as adequações necessárias a sua execução para o Município de Boa Vista.

a) Examinar a qualidade do Sistema de Informações contábeis, observando a apresentação, autenticidade, precisão e correção das informações, bem como o cumprimento

dos Princípios Fundamentais da Contabilidade;

- b) Verificar a escrituração contábil e sua manutenção em registros permanentes;
- c) Verificar os prazos de elaboração das avaliações contábeis e avaliar a tempestividade na liberação de informações gerenciais;
- d) Verificar se as análises de saldo das contas estão sendo preparadas regularmente ao longo do ano, evitando refazimentos;
- e) Verificar se estão sendo tomadas providências para correção de irregularidades e erros identificados;
- f) Verificar na Avaliação Patrimonial se os critérios e procedimentos de avaliação dos ativos e passivos atendem a legislação em pauta;
- g) Verificar se os Demonstrativos Contábeis (gerais e financeiros) expressam a real situação econômica, financeira e patrimonial do Município.

4.2.1 FISCALIZAÇÃO

Ao Controle interno, dentro de sua atribuição de fiscalizar e orientar de acordo com os princípios legais, baseados em leis próprias, tendo em vista, entre outros, o estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal deve:

- a) Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos, inclusive as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e investimento;
- b) Apreçar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;
- c) Verificar e orientar o atendimento do limite em relação ao montante das dívidas consolidadas e mobiliárias, operação de crédito e inscrição de restos a pagar;
- d) Realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, e demais sistemas administrativos e operacionais;
- e) Coordenar os trabalhos de orientação aos processos de Prestação de Contas Anual dos gestores em cumprimento à Resolução e demais normas do TCE/RR, emitindo relatórios de atividades, de gestão e certificado de auditoria;
- f) Realizar inspeção física em almoxarifados e em bens, sempre que constarem da planilha de riscos ou houver indício e denúncia;
- g) Acompanhar o atendimento das orientações, recomendações e determinações decorrentes das auditorias;
- h) Fiscalizar o cumprimento dos percentuais constitucionais de educação e saúde.

5 CONTROLES DA GESTÃO

5.1 GESTÃO DE PESSOAL

No Município de Boa Vista a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas-SMAG, centraliza as atividades concernentes a pessoal, embora em cada Unidade Gestora exista uma superintendência ou departamento que realiza as atividades de avaliação de desempenho, frequência mensal, programação de férias, concessão de licença prêmio ou capacitação, recadastramento, entre outros.

O Controle Interno deve:

- a) Identificar e examinar as modalidades de providimentos existentes, os termos de autorização e a competência da autoridade responsável;
- b) Verificar se os processos de admissão (excetuando os de livre exoneração) foram enviados ao TCE/RR, para apreciação de sua regularidade;
- c) Verificar e examinar a relação nominal de todas as contratações por tempo determinado, ocorridas no período em exame, e as declarações de acúmulo de cargo ou função;
- d) Identificar todos os servidores que estão na situação de cedidos e requisitados, analisando se o ônus da remuneração foi corretamente aplicado.
- e) No que diz respeito à folha de pagamento, verifi-

car:

A existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento de servidores;

A existência de duplicidade de registro cadastral do pessoal ativo/inativo;

A ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis;

Avaliar a segurança do sistema de pagamento de pessoal;

Verificar se o efetivo recolhimento dos valores das contribuições dos servidores, destinados ao custeio da seguridade social, sob pena de configuração de apropriação indébita de recursos de terceiro, atestando a compatibilidade do recolhido com a folha de pagamento;

Confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal, através de documentos comprobatórios julgados necessários;

Se os valores das remunerações/salários expressos nas folhas de pagamento são, efetivamente, extrações das tabelas salariais;

Verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão no qual os mesmos acumulam um ou mais cargos inacumuláveis e se observam o teto, conforme estabelecido pela Constituição Federal;

Avaliar o comportamento da evolução da folha de pagamento, verificando as variações ocorridas, respaldadas na avaliação;

f) Confirmar a legitimidade, a eficácia e a eficiência das licenças e afastamentos ocorridos e seus controles, bem como as férias e outros afastamentos;

g) Confirmar a legalidade e a aplicação dos benefícios assistenciais, bem como o gerenciamento de benefícios pecuniários;

h) Verificar a legalidade e a eficiência no pagamento de horas extras, identificando a efetiva situação excepcional e sua temporalidade, em conformidade com as determinações legais sobre a matéria;

i) Verificar junto a SMAG, relação nominal de todas as contratações por tempo determinado, ocorridas no período em exame, e as declarações de acúmulo de cargo ou função, se ocorreram para atender à necessidade, de fato temporária, de excepcional interesse público, bem como se observaram os prazos e prorrogações previstos na legislação;

j) Identificar a regularidade dos processos de sindicância instaurados ou concluídos, no âmbito do Município e se foram cumpridas as determinações contidas no relatório final dos processos administrativos disciplinares formalizados;

k) Identificar o montante comprometido, o comportamento do setor jurídico e a legalidade do pleito nos processos de indenizações judiciais;

l) Verificar o conjunto de políticas, planos e metas estabelecidos, para a área de recursos humanos, bem como a execução de programas de desenvolvimento e capacitação técnico-profissional dos servidores, a adequabilidade do programa e a avaliação dos resultados alcançados com o investimento feito; e

m) Verificar a aplicabilidade do organograma/estatuto/regimento, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam as necessidades do Município.

5.2 TRANSPARÊNCIA DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS E CONTROLE SOCIAL

As ações desenvolvidas pelo Controle Interno, dentro dessa nova acepção, estão voltadas para a transparência das ações governamentais, tendo como consequência a efetividade e eficácia na aplicação dos recursos públicos, incluindo o combate a corrupção. Torna-se imprescindível, hoje o incentivo e atenção que se deve dar a participação popular no controle e fiscalização da aplicação dos recursos

públicos. Destacamos a seguir alguns mecanismos que deverão ser, impreterivelmente, objeto de atenção dos profissionais de Controle interno:

a) Atentar para o cumprimento do prazo de publicação do Relatório resumido da Execução orçamentária, em até 30 dias após o encerramento de cada bimestre;

b) Atentar para o cumprimento do prazo de publicação do Relatório de Gestão Fiscal ao final de cada quadri-
mestre, emitindo sinal de alerta quando da ocorrência de atrasos;

c) Acompanhar junto as Unidades Gestoras a publicação de informações pertinentes ao Portal da Transparência, diagnosticando os entraves, necessidades de atualização e modernização dos instrumentos, em conjunto com a Secretaria municipal de Tecnologia e Informação;

d) Acompanhar e controlar o atendimento realizado através do SIC e e-SIC, atentando para a clareza das respostas e cumprimento dos prazos legais;

e) Verificar relatórios de atividades dos conselhos de políticas instituídos, comprovando a participação paritária e os resultados alcançados.

6 PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1 PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – PAACI/CGM

O Plano Anual de Atividades deve ser elaborado após avaliação de resultados feita no final do ano que se encerra, de modo a oportunizar correções, manutenção ou intensificação de ações, de conformidade com os objetivos. A elaboração será feita de forma integrada envolvendo as superintendências constantes do organograma.

O PAACI deverá ser elaborado abordando os itens:

a) Ações de auditoria interna prevista e seus objetivos;

b) Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para fortalecimento das atividades de auditoria interna na CGM;

c) Na descrição das ações de auditoria, para cada tipo de objeto a ser auditado, serão observadas as seguintes informações:

Número sequencial da ação;

Avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, sua relevância em relação à entidade;

Origem da demanda;

Objetivo da auditoria, contendo resultados esperados;

Cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos;

Escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados e os tipos de atividades.

d) No detalhamento das demais ações faz-se necessário:

O número sequencial das ações, o tipo de atividade (fortalecimento institucional e capacitação, objetivo, período de realização e detalhamento da ação);

e) Na descrição das ações de fortalecimento da CGM deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

6.2 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO/CGM – RAACI

A apresentação dos resultados dos trabalhos do Controle Interno deverá ser efetuado por meio de Relatório Anual de Atividades que conterá relato sobre as ações planejadas e executadas, explicitação sobre as planejadas e não executadas e, sobre aquelas não planejadas e executadas

mas que exigiram atuação do controle interno. É imprescindível que conste os resultados alcançados.

O RAACI conterá a seguinte estrutura de informações:

Auditoria – registro quanto a execução das auditorias planejadas e não planejadas.

a) Descrição das ações de auditoria realizadas, devendo informar o número do relatório, as áreas, unidades e setores auditados, o cronograma executado, profissionais que atuaram e os resultados alcançados;

b) Avaliação sobre o atendimento de recomendações e de determinação, fazendo referência a eventuais justificativas das Unidades Gestoras para o descumprimento, e providências adotadas para o cumprimento;

c) As ações relativas as demandas recebidas pela Ouvidoria;

d) As ações relativas as denúncias recebidas diretamente pela CGM, destacando para cada caso apurado o número do processo, se apuradas e a procedência ou improcedência da denúncia;

Relato sobre gestão de áreas essenciais, com base nos trabalhos realizados, abordando os seguintes pontos:

a) Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

b) Avaliação do desempenho das Unidades Jurisdicionadas, baseado nas análises de processos feitas durante o ano, pontos fortes e frágeis que precisam maior atenção, auditorias de conformidade, cumprimento de metas, cumprimento às solicitações inerentes ao controle, atendimento a prazos exigidos pelo portal da transparência e outros julgados importantes para avaliação do ano pertinente ao ano em pauta;

c) Regularidade dos procedimentos licitatórios, dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação com destaque a fundamentação contida na justificativa, identificação dos vencedores do certame e das demais empresas consultadas;

d) Avaliação do gerenciamento dos convênios, acordos e ajustes;

e) Verificação da consistência da folha de pagamento, envolvendo todos os itens objeto de controle durante o ano em pauta.

O RAACI/CGM deverá apresentar ainda:

- Relato dos fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna;

- Informações sobre capacitação dos técnicos da Controladoria Geral do Município, apresentando planilha com identificação do curso, carga horária e cursista, bem como seu aproveitamento quando houver registro. Avaliar também os impactos alcançados na eficiência e eficácia no desempenho das atividades pós treinamentos;

- Informações sobre a realização de ações de fortalecimento da unidade de controle interno, tais como: revisão dos normativos internos, redesenho organizacional e aquisição ou desenvolvimento de metodologias e softwares aplicados à ação do controle interno.

Boa Vista, 02 de fevereiro de 2018.

Wilker Vieira da Costa

Controlador Geral do Município - Interino

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 017/2018 – Registro de Preços
Processo nº 032/2018 – SMEC

Objeto: Eventual contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotores, por demanda, com fornecimento de peças de reposição e acessórios originais, genuínos ou similares que atendam às recomendações dos fabricantes, nas frotas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos quais atendem ao Transporte Escolar e SMEC.

Entrega das Propostas: a partir de 06/02/2018 às 10h (Horário de Brasília) no sítio www.licitacoes-e.com.br.

Abertura das Propostas: 21/02/2018 às 9h (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

Início da Disputa: 21/02/2018 às 9h30min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados, nos sítios www.licitacoes-e.com.br, www.boavista.rr.gov.br e na Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada na Rua General Penha Brasil, 1011 – Palácio 09 de Julho – Anexo I – São Francisco – Boa Vista / RR, no horário de 08h às 14h, sendo fornecido gratuitamente mediante a apresentação de um dispositivo eletrônico de armazenamento. Os demais interessados deverão solicitar o edital por meio do e-mail: pregao.pmbv@gmail.com, juntamente com os dados cadastrais do (a) licitante, desde que seja no prazo acima já mencionado. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela CPL, nos dias e horários de expediente.

Joana Dárc Rabelo
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AVISO DE LICITAÇÃO

Editais de Concorrência nº 002/2018
Processo nº 371/2017 – SPMA

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR, por meio da sua Comissão Permanente de Licitação CPL, torna público, para conhecimento dos interessados, que encontra-se aberta a licitação acima identificada para recebimento dos documentos de habilitação e propostas de preços, de acordo com as indicações seguintes: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES DE CERCA DE MOUROES DE CONCRETO NO ATERRÓ SANITÁRIO MUNICIPAL DE BOA VISTA – RR.** Modalidade: Concorrência. Tipo de Licitação: Menor Preço, Empreitada por Preço Unitário. Local: Comissão Permanente de Licitação CPL, situada na Rua Penha Brasil, 1011 Palácio 09 de Julho Anexo I São Francisco Fone: (95) 3621-1748, CEP: 69.305-130 Boa Vista RR. Data e horário para apresentação dos documentos de habilitação e propostas de preços: 08/03/2018 as 10h:00min. Para aquisição do presente Edital e seus anexos, os interessados em cópia impressa, poderão efetuar o pagamento de 01(uma) taxa no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), por meio de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), expedido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Finanças SEPF. Por conseguinte, retirá-los na CPL, acompanhado do comprovante de pagamento do DAM, a partir da data de publicação do aviso de licitação, no horário das 08h:00min as 14h:00min. Os demais interessados deverão solicitar o edital por meio do e-mail: tomadadepreco@boavista.rr.gov.br acompanhado dos dados cadastrais do (a) licitante, desde que seja no prazo acima já mencionado. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela CPL, nos dias e horários de expediente.

Artur José Lima Cavalcante Filho
Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 011/2018 – Registro de Preços
Processo nº 430/2017 – SMEC

O Município de Boa Vista – RR, através do Pregoeiro designado pelo Decreto nº 112/E/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 4470, de 22/08/2017, comunica a quem interessar que após análise da Impugnação do Edital interposta pela empresa SR COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL EIRELI – EPP, CNPJ nº 21.776.066/0001-48, fulcrada no parecer técnico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, julga IMPROCEDENTE o pedido do objeto da Impugnação constante nos autos. A decisão encontra-se no processo a disposição dos interessados.

Felipe de Souza Menezes
Pregoeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação (CPL) do Município de Boa Vista-RR, de acordo com o Parecer Jurídico nas folhas 70 a 72 nos autos em epígrafe, certifica que a solicitação constante do processo nº. 3203/2017 – SMPE, referente à contratação de empresa especializada em fornecimento de Energia Elétrica, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Projetos Especiais, em favor da empresa BOA VISTA ENERGIA S/A CNPJ: 02.341.470/0001-44, pelo valor mensal de R\$ 5.850,00 (cinco mil, oitocentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R\$ 70.200,00 (setenta mil e duzentos reais), pelo período de 12 (doze) meses, enquadra-se no inciso XXII, do art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Conforme orienta a mencionada lei, esta situação de Dispensa de Licitação deverá ser comunicada dentro de 03 (três) dias a senhora Secretária Municipal de Projetos Especiais, para ratificação e publicação na Imprensa Oficial, no prazo de 05 (cinco) dias, como condição para eficácia do ato.

Boa Vista-RR, 05 de fevereiro de 2018.

Artur José Lima Cavalcante Filho
Presidente da CPL

Joana Dárc Rabelo
Membro da CPL

Néria Gardênia Pontes Benício
Membro da CPL

Em cumprimento ao dispositivo no art. 26 da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, ratifico a Dispensa de Licitação objeto do Processo nº. 3203/17 – SMPE, com solicitação de origem da SMPE.

Thayssa Pereira Cardoso
Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SMPE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO**

PORTARIA Nº 054/2018-SMAG

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art. 75, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 004/2018-SMAG, publicada no Diário Oficial do Município nº 4555, de 05 de janeiro de 2018, que concedeu 30 (trinta) dias de férias à servidora Leila Carneiro de Mello, Superintendente do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, referente ao exercício de 2009, que seriam usufruídas no período de 08.01.18 a 06.02.18.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.**

Boa Vista-RR, em 05 de fevereiro de 2018.

Paulo Roberto Bragato
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

CHAMADA DE SERVIDORES PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DEZEMBRO DE 2017

A Superintendente de Gestão de Pessoas – Interina da Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, no uso de suas atribuições, convoca os servidores, abaixo relacionados no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da primeira publicação, a comparecerem no setor de Recursos Humanos da Secretaria de origem, para efetivarem seus recadastramentos, no horário das 08hs às 14hs, portando os seguintes documentos:

- I - Comprovante de Residência;
- II - Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F);
- III - Carteira de Identidade (RG);
- IV - Título de Eleitor;
- V - Certidão de Nascimento, se solteiro, e Casamento, se casado;
- VI - Certidão de Nascimento dos Dependentes até 14 anos;
- VII - Declaração de Escolaridade de dependentes entre 07 e 14 anos;
- VIII - Comprovante de Escolaridade (Certificados, Diplomas e Históricos);
- IX - Carteira de Trabalho (página da foto e o verso); (copia)
- X - Número do PIS/PASEP;
- XI - Carteira de Reservista;
- XII - Carteira do Órgão de Classe ou Conselho Competente; (copia)
- XIII - Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- XIV - Declaração de bens, (disponível no site www.boavista.rr.gov.br/servidores)
- XV - Declaração de Acumulo de cargos (disponível no site www.boavista.rr.gov.br/servidores)

Boa Vista-RR, 2 de fevereiro de 2018.

Julianne O. Albuquerque
Superintendente de Gestão de Pessoas
SMAG-GP – Interina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**CHAMADA DOS SERVIDORES ANIVERSARIANTES
DO MÊS DEZEMBRO /2017**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO - PGM

Ord	Matricula	Nome	Cargo	Compareceram
1	28393	RODRIGO DE FREITAS C. CORREIA	PMC-3-PROC MUNICIPAL PROC MUNICIPAL	NÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SMAG

Ord	Matricula	Nome	Cargo	Compareceram
1	845381	CAMILA MELO DA SILVA	NMT-TECNICO MUNICIPAL ASSISTENTE DE ALUNO	NÃO
2	26729	CLAUDIA RODRIGUES	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
3	27877	FABRICIA DE SOUZA SILVA	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
4	850984	JEAN DOS SANTOS LIMA FIGUEIRA	AS-12 - ASSISTENTE 4-A	NÃO
5	26826	NATALIA CRISTINA COSTA CRUZ	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
6	45684	NIKSON WASHINGTON DA SILVA FRANCO	AO-10 - AGT PUBLICO MUNICIPAL 04-A	NÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEFP

Ord	Matricula	Nome	Cargo	Compareceram
1	1696	ARISTON MENDES DO NASCIMENTO	GNME-II-FISCAL MUNICIPAL FISCAL MUNICIPAL-I	NÃO
2	14742	ARNALDO CARDOSO BARBOSA	GNME-II-FISCAL MUNICIPAL FISCAL MUNICIPAL-I	NÃO
3	27769	HELDER SANTOS DE LIMA	GNME-II-TEC MUNICIPAL FISCAL MUNICIPAL-G	NÃO
4	1336	NUNO CARNEIRO DE CUNHA JUNIOR	GNME-II-FISCAL MUNICIPAL FISCAL MUNICIPAL-I	NÃO
5	27762	RAIMUNDO NONATO ALVES DE OLIVEIRA	GNME-II-FISCAL MUNICIPAL FISCAL MUNICIPAL-I	NÃO
6	1708	VIDELMAR TEIXEIRA LARANJEIRA	GNME-II-FISCAL MUNICIPAL FISCAL MUNICIPAL-I	NÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA -SMEC

Ord	Matricula	Nome	Cargo	Compareceram
1	846253	ACIONE ALVES DA SILVA FARIAS	CT - CUIDADOR - EDUCACAO INFANTILE ENS. FUNDAMENTAL	NÃO
2	26880	ADEILZA APARECIDA BRANDAO	NMT-TEC MUNICIPAL ASSISTENTE DE ADM	NÃO
3	28765	ADEMIR RODRIGUES RODRIGUES	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
4	845273	ALESSANDRA PEREIRA DA S. MAGALHAES	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
5	845345	AMANDA PRADO MARQUEZ FERREIRA	NMT-TECNICO MUNICIPAL ASSISTENTE DE ALUNO	NÃO
6	845342	ANA KARINE COSTA GOMES	NMT-TECNICO MUNICIPAL ASSISTENTE DE ALUNO	NÃO
7	27267	ANDREIA MIRANDA TEXEIRA CARDOSO	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
8	845307	ANDREZA TAYNA ALBUQUERQUE REBELO	NMT-TEC MUNICIPAL CUIDADOR	NÃO
9	845987	ANTELMA CRISTINA DA SILVA	CT - 11 - MERENDEIRA URBANA -A	NÃO
10	1606	ARIADNA AGUIAR DE SOUZA CRUZ	GMEX-I-SEC DE ESCOLA SEC DE ESCOLA-2	NÃO
11	846035	CATIENE BARBOSA DA SILVA	CT - 11 - MERENDEIRA URBANA -A	NÃO
12	27326	CIBELY LOBATO DA COSTA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
13	845351	CLEICIANE DA SILVA SOUZA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
14	849979	CRISTIANE APARECIDA DA SILVA PEREIRA	CT - CUIDADOR - CASA MAE	NÃO
15	847236	CRISTIELE DE SOUZA LIMA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA INDIGENA LINGUA MATERNA	NÃO
16	845384	DALTON CALDEIRA LIMA	NMT-TECNICO MUNICIPAL ASSISTENTE DE ALUNO	NÃO
17	25944	DEBORA TAVARES ARAUJO	GMAG-PROF EDUC BAS MEDIO PROFESSOR DE MAGISTERIO-1	NÃO
18	28440	DEUZIRENE DA CONCEICAO S. DE CASTRO	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
19	28092	DIOMAR ARAGO PINHEIRO	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
20	25636	EDILSON DE LIMA LINHARES	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
21	26633	EDSON RODRIGUES DA SILVA	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
22	130351	ELIETE DOS SANTOS SOUSA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
23	850470	ELISANDRA REIS MESQUITA	CT - CUIDADOR - EDUCACAO INFANTIL E ENS. FUNDAMENTAL	NÃO
24	34743	ELIUD ALVES VICENTE DOS SANTOS	CT - 11 - MERENDEIRA URBANA -A	NÃO
25	26341	ESMERALDA PEREIRA SILVA ARAUJO	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
26	849629	EURIDES ESTEVAM DA SILVA	CT - CUIDADOR - CASA MAE	NÃO
27	28110	FLORENCA LINDEY DA SILVA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
28	846903	FRANCISCA GILSIVANIA BRITO DE S. MOURAO	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
29	846854	FRANCISCO EDSON FARIAS JUNIOR	NMT-TECNICO MUNICIPAL ASSISTENTE DE ALUNO	NÃO
30	130417	FRANCISCO ROBSON CONRADO DA SILVA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
31	27077	FRANCISCO SANTOS DA CONCEICAO	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
32	848947	FRANCIVANE DE SOUSA COSTA	CT - PROFESSOR EDUCACAO BASICA - PEDAGOGIA AREAS RURAIS	NÃO
33	26331	GLAUCIDES CONCEICAO DE ALBUQUERQUE	GMAG-PROF EDUC BAS MEDIO PROFESSOR DE MAGISTERIO-1	NÃO
34	27640	GLEISON DOS SANTOS SOUZA	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
35	27286	HELIA MENEZES SILVA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
36	848213	HELTON DA SILVA FAUSTINO	AS-06 - ASSISTENTE TECNICO-A	NÃO
37	1588	IRIS CAMPOS MAGALHAES	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
38	846400	IRIS DE ARAUJO ALBUQUERQUE	CT - CUIDADOR - EDUCACAO INFANTIL E ENS. FUNDAMENTAL	NÃO
39	27635	ISAMAR FACUNDES SOUSA	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
40	846422	IVANI SOUSA DA SILVA MELO	CT - CUIDADOR - EDUCACAO INFANTIL E ENS. FUNDAMENTAL	NÃO
41	16619	JAMILLE DE LUCENA FREITAS	GMAG-PROF EDUC BAS MEDIO PROFESSOR DE MAGISTERIO-1	NÃO
42	28256	JANAINA DE CASTRO PINHEIRO	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
43	29060	JOAO STEFERSON SILVA	NMT-TEC MUNICIPAL ASSISTENTE DE ADM	NÃO
44	849128	JOELDMA MARCIA MONTEIRO DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA INDIGENA	NÃO
45	34671	JOENICE FEITOSA RODRIGUES	CT - APOIO ADMINISTRATIVO AREAS RURAIS	NÃO
46	29079	JOSE CARLOS LIMA SANTOS	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
47	130741	JOSELANE TAVARES BRITO	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
48	846241	JOSILENE OLIVEIRA DA SILVA	CT - CUIDADOR - ZONA RURAL	NÃO
49	849835	JUCIRLANDIA DE LIMA E SILVA	CT - APOIO ADMINISTRATIVO INDIGENA	NÃO
50	27336	LEILA PEREIRA DA COSTA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
51	130463	LEONILDE FERREIRA SANTOS	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
52	29142	LUCIANE FERREIRA LIMA	AP-04 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO-A	NÃO
53	846295	LUIZ CARLOS MOTA	PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA INDIGENA	NÃO
54	847243	LUZINETE MOTA	PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA INDIGENA	NÃO
55	130787	MARIA AURISTELA BARBOSA DE MELO	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
56	25627	MARIA DA CONCEICAO BARROS	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO

57	846367	MARIA DE JESUS SILVA ALMEIDA	CT - CUIDADOR - EDUCACAO INFANTIL E ENS. FUNDAMENTAL	NÃO
58	45213	MARIA DE LEDA REGES FONTES	AO-08 - AGT PUBLICO MUNICIPAL 03-A	NÃO
59	29778	MARIA DINALVA DA SILVA GAMA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
60	17459	MARIA DO CARMO FIGUEIRODO FREITAS	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
61	45556	MARIA ELISANE DIAS HONORATO	CT - 11 - MERENDEIRA URBANA -A	NÃO
62	850326	MARIA JOSE CONCEICAO SOUSA	AO-06 - VICE DIRETOR UNID ESCOLA-B	NÃO
63	846563	MARIA LEONOR PEIXOTO DO NASCIMENTO	CT - 11 - MERENDEIRA URBANA -A	NÃO
64	845699	MARIA NEIDE FERREIRA MATOS	NMT-TECNICO MUNICIPAL ASSISTENTE DE ALUNO	NÃO
65	848470	MARIA SILVA VIANA	CT - PROFESSOR EDUCACAO BASICA - PEDAGOGIA AREAS RURAIS	NÃO
66	845742	MARIA SUELY DE OLIVEIRA SILVA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
67	848784	MARILZA CORREIA DA SILVA	CT - APOIO ADMIISTRATIVO AREAS RURAIS	NÃO
68	28362	MARINA MADUREIRA SILVA DE DEUS	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
69	29394	MARINA MADUREIRA SILVA DE DEUS	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
70	25983	MARINETE ALVES FEITOSA	GMAG-PROF EDUC BAS MEDIO PROF EDUC BAS MEDIO	NÃO
71	845709	MARKELENE SANTOS SILVA	NMT-TECNICO MUNICIPAL ASSISTENTE DE ALUNO	NÃO
72	845743	MATHEUS HENRIQUE REGO ALVES	NMT-TECNICO MUNICIPAL ASSISTENTE DE ALUNO	NÃO
73	26842	MAYSA NASCIMENTO DA SILVA	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
74	130792	MERY VALERIA CALHEIROS DE SOUZA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
75	16719	MICHELLE DE CARVALHO CABREIRA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
76	849649	MILENE ALEXANDRE MARTINS	CT - CUIDADOR - CASA MAE	NÃO
77	29355	MIRIAM DOS SANTOS CONCEICAO	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
78	16608	MIRTHES SUZEL DOS SANTOS G. PORFIRIO	GMAG-PROF EDUC BAS ESPECIALIS PROFESSOR DE MAGISTERIO-3	NÃO
79	30070	NADIA LIMA SOUSA	NMT-TEC MUNICIPAL ASSISTENTE DE ADM	NÃO
80	27215	NADSON JOSE DA SILVA	NMT-TEC MUNICIPAL ASSISTENTE DE ADM	NÃO
81	30072	NAYLA LETICIA FREITAS FILGUEIRAS	NMT-TEC MUNICIPAL ASSISTENTE DE ADM	NÃO
82	32656	NICIANE ANDRADE OLIVEIRA	AO-06 - SUPERVISOR UNID ESCOLAR-A	NÃO
83	25539	OLIVIA VICENTE WALKER	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
84	845795	ONELIVANIA LIMA DA SILVA	NMT-TECNICO MUNICIPAL ASSISTENTE DE ALUNO	NÃO
85	845819	PATRIK COELHO DE OLIVEIRA	NMT-TECNICO MUNICIPAL ASSISTENTE DE ALUNO	NÃO
86	849909	PAULO AUGUSTO DE OLIVEIRA	CT - MOTORISTA URBANO - A	NÃO
87	851018	PEDRO DE ASSIS DOS SANTOS	AS-11 - ASSIST SETORIAL-A	NÃO
88	17460	RAIMAR DE FREITAS GOMES	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
89	848265	REGINA APARECIDA LOPES DA SILVA	CT - CUIDADOR - CASA MAE	NÃO
90	27787	RICARDO GOMES DE LIMA	NMT-TEC MUNICIPAL ASSISTENTE DE ADM	NÃO
91	27416	ROSIANE MARIA MOURA SILVA MELO	GMAG-PROF EDUC BAS ESPECIALIS PROFESSOR DE MAGISTERIO-3	NÃO
92	44946	ROSILENE TEIXEIRA GUIMARAES	AO-06 - SUPERVISOR UNID ESCOLAR-A	NÃO
93	25991	RUBENITA ALMEIDA CHAVES COSTA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
94	26482	SELMA BARBOSA LIMA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROFESSOR DE MAGISTERIO-2	NÃO
95	849885	SHIRLENE DE SOUZA GAUDENCIO	CT - CUIDADOR - EDUCACAO INFANTIL E ENS. FUNDAMENTAL	NÃO
96	849797	SUERLIGIA CRISTINA SILVA LIMA	PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA INDIGENA	NÃO
97	846260	VALDIENE PEREIRA BEZERRA	CT - 11 - MERENDEIRA URBANA -A	NÃO
98	29275	VANESSA ALVES RODRIGUES	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
99	845866	VANESSA ALVES RODRIGUES	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO
100	29755	WELTON DE SOUZA TEIXEIRA	GMAG-PROF EDUC BAS SUPERIOR PROF EDUC BAS SUPERIOR	NÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL -SEMGES

Ord	Matricula	Nome	Cargo	Compareceram
1	850635	ANGELA REIS DA SILVA	CT-ANALISTA- SUPERVISOR	NÃO
2	25905	CRISTIANA VICENTE NUNES	GMAG-PROF EDUC BAS ESPECIALIS	NÃO
3	850637	DEMYSSON DA SILVA SANTOS	CT-ASSISTENTE- TECNICO EM ENFERMAGEM	NÃO
4	34992	ELLEM RITA VIEIRA DE ARAUJO	CT-ASSISTENTE- ENTREVISTADOR	NÃO
5	847984	IAGO ALMEIDA DINIZ	CT-ASSISTENTE- ENTREVISTADORAS- 06-COORDENADOR	NÃO
6	847989	INGRID NAYARA DO VALLE MARCOLINO	CT- ANALISTA-PSICOLOGO	NÃO
7	26140	JACQUES DOUGLAS FERNANDES	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERVIÇOS DIVERSOS	NÃO
8	850921	JOSIANE DE JESUS DA SILVA	CT-ASSISTENTE-VISITADOR	NÃO
9	29866	MADYLA GONÇALVES MADY LEITE	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERVIÇOS DIVERSOS	NÃO
10	850923	MARIA DA CONCEIÇÃO DE ARAUJO	CT-ASSISTENTE-VISITADOR	NÃO
11	844966	MARIA DO SOCORRO DA SILVA	AGENTE DE ARTICULAÇÃO	NÃO
12	847998	RAYMARA MARIA MORAIS LEAL	AGENTE DE ARTICULAÇÃO	NÃO
13	42025	ROBSON ARAUJO TEIXEIRA	AO-05-AGT PUBLICO MUNICIPAL 02-B	NÃO
14	850905	SHEILA COSTA MAGALHAES	CT-ASSISTENTE- ENTREVISTADOR	NÃO
15	42682	SILVANO ALMEIDA DA SILVA	AS-07-ASSISTENTE 1-B	NÃO
16	45409	STEFANO CRISPIM MELO SANTOS	CT- AUXILIAR- MOTORISTA	NÃO
17	44134	WAIRO GOUVEA CAVALCANTE	CT- ASSISTENTE- EDUCADOR SOCIAL	NÃO
18	849498	WALLYSON DO NASCIMENTO CAVALCANTE	AUX ADMINISTRATIVO E	NÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRANSITO - SMST

Ord	Matricula	Nome	Cargo	Compareceram
1	27065	ATILA RICHIL DE CARVALHO	GAO-I-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS-C	NÃO
2	14574	CASTELO PINTO LIMA	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
3	140604	DENIVAL COSTA DOS SANTOS	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
4	14584	EDINALDO FRANCISCO DE ANDRADE	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
5	846662	FLAVIA SOARES BRAGA CATANHEDE	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
6	847293	GABRIELLY DA SILVA LIMA	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
7	2237	GERALDO DE SOZA LEITE FILHO	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
8	847304	JESSICA LIMA MORAES	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
9	846678	JOAQUIM ALEXANDRE PUENTE DE ARAUJO	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
10	25806	JOCIMAR DA SILVA ARAUJO JUNIOR	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
11	25776	JONATA BEZERRA DO VALLE	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
12	25783	LAZARO PEREIRA LIMA	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
13	846688	LUCAS SILVA DE OLIVEIRA	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
14	26204	MANOEL HOZANA OLIVEIRA DOS SANTOS	GNM-III-TEC MUNICIPAL AGENTE DE TRANSITO	NÃO
15	27216	NEY TACIO DUARTE BRITO	GNM-III-TEC MUNICIPAL AGENTE DE TRANSITO	NÃO
16	845448	OCIRENE MONTEIRO DA SILVA	APOIO ADMINISTRATIVO	NÃO
17	26924	RAIMUNDO GOMES	GAO-I-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS-A	NÃO
18	28055	RODRIGO PEREIRA MINEIRO	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
19	28068	RONALD LEITE DA SILVA	GNM-III-TEC MUNICIPAL AGENTE DE TRANSITO	NÃO

14

20	25765	TONY DORIEDSON MORAES CAMPOS	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
21	846703	WANDERSON FERREIRA DA CRUZ	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO
22	14597	WILSON FRANCISCO DA SILVA	GEGM-I-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -SMSA

ORD	Matricula	Nome	Cargo	Compareceram
1	130219	ADAILTON ANUNCIACAO RODRIGUES	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL CIRURGIAO DENTISTA-E	NÃO
2	26083	ADRIANA DI PAULA DO N. FERNANDE	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TECNICO EM LABORATORIO-C	NÃO
3	910915	ADRIANE FIGUEIRA LOBATO	VISITADOR SANITARIO	NÃO
4	910700	ALICIO SILVA DOS SANTOS	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	NÃO
5	920004	ALINA BARBARA MARTINEZ REITOR	MEDICO	NÃO
6	29599	ANA PAULA THOME SILVA SANTIAGO	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL MEDICO ANESTESIOLOGISTA-E	NÃO
7	845257	ANDRE MODESTO DE SOUZA	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL ENFERMEIRO-E	NÃO
8	27761	ANTONIO FERNANDO DE MATOS	AP-02 - DIRETOR TEC DO HOSPITAL-C	NÃO
9	29413	BRUNO FIGUEIREDO DOS SANTOS	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL MEDICO ORTOPEDISTA-E	NÃO
10	848995	CELSO MENEZES CHAGAS	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL MEDICO PEDIATRA-E	NÃO
11	25733	CLECI SALETE MAZIERO	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL FARMACEUTICO-E	NÃO
12	25228	CONCEICAO DA SILVA FERREIRA	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL AUX DE ENFERMAGEM	NÃO
13	100031	CREOMAR OLIVEIRA SILVA	VISITADOR SANITARIO	NÃO
14	29916	DAIANE LOPES RODRIGUES	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
15	944	DENNYSON RAFAEL DE A. FASSANARO	MEDICO	NÃO
16	20250	DEUSILENE SOUZA LUZ SANTOS	MEDICO	NÃO
17	29533	DILTON GABRIEL MACHADO SANTOS	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL FISIOTERAPEUTA-E	NÃO
18	951463	EDUARDO ENRIQUE LINARES DA SILVA	MEDICO	NÃO
19	26280	ELENILDE GOMES DOS SANTOS	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
20	29548	ELUCILDA DE ANDRADE PINTO	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL NUTRICIONISTA-E	NÃO
21	130813	FABIANE BATISTA DE MATOS	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TECNICO EM LABORATORIO-C	NÃO
22	30197	FAVILA ROBERTA DE PONTES SILVEIRA	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL ENFERMEIRO-E	NÃO
23	14775	FLORENICE RIBEIRO PEREIRA	NFA-AGENTE MUNICIPAL DIGITADOR EXT	NÃO
24	45394	FRANCISCO DE ASSIS R. DA SILVA	AO-05 - AGT PUBLICO MUNICIPAL 02-B	NÃO
25	27638	GERCIVANIA DA SILVA DUTRA	NMT-TEC MUNICIPAL ASSISTENTE DE ADM	NÃO
26	951609	GERMANO COSTA LIMA	TECNICO RAO X	NÃO
27	29764	GILMARIA SENA DE SOUSA	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM SAUDE BUCAL-C	NÃO
28	1890	GRACIANA CONSOLATA R. DA SILVA	NFA-AGENTE MUNICIPAL CADASTRADOR EXT	NÃO
29	951435	HELLON ROGER GILVAN SCHUERTZ ALVES	FARMACEUTICO	NÃO
30	848486	HERALDO GUEDES DA SILVA	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
31	951577	IZABEL VICENCIA SOUSA GARCIA	FARMACEUTICO	NÃO
32	130852	JAYARA TALINE MARTINS DE MATOS	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL CIRURGIAO DENTISTA-E	NÃO
33	2094	JOZIEL RIBEIRO DA SILVA	NFA-AGENTE MUNICIPAL AUX ADMINISTRATIVO EXT	NÃO
34	26138	JULIANA MENDES ALBUQUERQUE	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
35	45366	LUCIANO FERREIRA BRITO	AO-05 - AGT PUBLICO MUNICIPAL 02-B	NÃO
36	2114	LUCIZEUDA MOREIRA DE CARVALHO	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
37	29700	MARCELO HENRIQUE DE SA ARRUDA	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL MEDICO ORTOPEDISTA-E	NÃO
38	951578	MARCIA ALMEIDA FIGUEIREDO	AP-03 - DIRETOR DO PSHCSA-G	NÃO
39	29701	MARCIA ANDREA BRASIL DOS SANTOS	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
40	27828	MARCIA ROSANGELA SOBRAL GUEDES	NMT-TEC MUNICIPAL ASSISTENTE DE ADM	NÃO
41	45356	MARCOS DA SILVA PINTO	PRODUCAO SUS L-IA	NÃO
42	849005	MARENY DAMASCENO DE SOUSA	AS-02 - DIRETORA GERAL DO HCSA-C	NÃO
43	130284	MARIA DE JESUS FARIAS LIMA	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
44	29716	MARIA FRANCISCA SANTOS DA SILVA	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
45	910153	MARILENA LINDSAY PONTES BENICIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	NÃO
46	29727	MARILENE FRAZAO FARIAS	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
47	29739	MIRIAN RIBEIRO DA SILVA	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
48	29954	NEIDELINIS VIEIRA ALVES DOS SANTOS	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
49	26568	OCILANE MONTEIRO DE ARAUJO	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
50	848715	PATRICIA QUARESMA DE LIMA	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
51	29966	RAILDA ALESKA DA SILVA SILVA	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
52	29962	REJANE MARIA FERREIRA ANDRADE	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL PSICOLOGO-E	NÃO
53	910261	RICHARD ROSMAN MARTINS RESENDE	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	NÃO
54	29521	RUCILANO SALDANHA DE OLIVEIRA	SAU-NM-TECNICO MUNICIPAL TEC EM ENFERMAGEM-C	NÃO
55	26893	SANDRA SALES BRANDAO	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
56	130866	SARAH MATOS ALVES	SAU-NS-ANALISTA MUNICIPAL FISIOTERAPEUTA-E	NÃO
57	910319	SILMA DINIZ LUZ	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	NÃO
58	25605	WALDEMIR FELIX CORREA FILHO	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
59	27955	WENDE PAULA SILVA ALENCAR	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE- SPMA

Ord	Matricula	Nome	Cargo	Compareceram
1	27536	ALESSANDRA JERUZA MONTEIRO COSTA	GNS-III-ANALISTA MUNICIPAL INSPETOR DO MEIO AMBIENTE-J	NÃO
2	42462	DANIELE FERREIRA LIMA	AS-10 - ASSISTENTE 3-A	NÃO
3	25075	DEBORA GOMES DA SILVA	AO-05 - CHEFE DE DIVISAO-A	NÃO
4	314	FRANCISCO PAULO FERREIRA DE LIMA	GNME-II-FISCAL MUNICIPAL FISCAL MUNICIPAL-I	NÃO
5	847756	IVONALDO FERREIRA DOS SANTOS	AS-07 - ASSISTENTE 1-B	NÃO
6	25453	JEANNE GALVAO SOARES	NFA-AUX MUNICIPAL AUX DE SERV DIVERSOS EXT	NÃO
7	45279	JOSE CARLOS DOS SANTOS JUNIOR	AS-06 - ASSISTENTE TECNICO-A	NÃO
8	45590	LUCIO REZENDE MAIA	AO-05 - CHEFE DE DIVISAO-A	NÃO
9	850396	MAC WESLEY DE MENEZES FERREIRA	AP-04 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO-A	NÃO
10	26947	NAYARA BARBOSA MAGALHAES	NMT-TEC MUNICIPAL ASSISTENTE DE ADM	NÃO
11	28071	ONILIA MARIA COSTA DE PINHO	GNS-III-ANALISTA MUNICIPAL INSPETOR DE MEIO AMBIENTE-J	NÃO

Boa Vista- RR. 02 de Fevereiro de 2018.

Julyenne de A. e Souza
Assistente Técnico
Mat. 30.024

Juliane Oliveira Albuquerque
Superintendente de Gestão de Pessoas
SMAG-GP - Interina

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO**

EDITAL Nº 007/2018 CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 002/2017- PMBV/SMEC

O Secretário Municipal de Educação e Cultura - Adjunto, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a realização do Processo Seletivo Simplificado para provimento de contratação temporária conforme Edital nº 002/2017 -PMBV/SMEC, publicado no DOM nº 4323 de 12 de janeiro 2017 e a homologação final, de acordo com o Edital 007/2017 publicado no DOM 4332 de 26 de janeiro de 2017;

RESOLVE:

1 - Convocar os candidatos conforme relação descritiva em ANEXO I deste Edital.

2- Os candidatos convocados deverão apresentar-se para lotação, na Rua: Cecília Brasil, 1078 - Centro, observando data e horário estabelecidos no quadro abaixo, bem como a apresentação necessária, conforme cronograma abaixo.

DIA	CARGO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
07 e 08/02/2018	CUIDADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E CUIDADOR - CASA MÃE	08h as 14h

3 - No ato da lotação, os convocados deverão apresentar o original e 02 (duas) cópias dos seguintes documentos:

Carteira de Identidade (RG)
CPF
PIS/PASEP
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (www.tre-rr.jus.br)
Comprovante de Residência (água, luz, telefone)
Comprovante de Escolaridade
Certificado de Resevisa (se do sexo masculino)
Comprovante de Conta Bancária (Banco do Brasil)
Declaração de Bens
Declaração de não Acumulo de Cargo Publico
2 fotos 3x4
Certidão de Antecedentes Criminais/Cível (www.tjrr.jus.br)

Boa Vista-RR, 05 de fevereiro de 2018

Hefrayn Costa Lopes
Secretário Municipal de Educação e Cultura-Adjunto

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO**

ANEXO I - Edital nº 007/2018

**LISTA DE CLASSIFICADOS REFERENTE AO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2017 - PMBV/SMEC**

FUNÇÃO/CARGO: CUIDADOR - INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL CADASTRO RESERVA

ORDEM	NOME DO CANDIDATO	NOTA	PCD
273	ANDREZA LILIAN SANTOS DA SILVA MORAIS	50	Não
274	ALINNE SOUSA BRAIDE	50	Não
275	FRANKLISMA MORAES GOMES	50	Não
276	MAYCON QRAUJO DA SILVA	50	Não
277	CHARLIANA OLIVEIRA DOS SANTOS	50	Não
278	OZIANY DOS SANTOS FERREIRA	50	Não
279	GIZELE DE SOUZA CORREA	50	Não
280	JESSICA CARVALHO NINA	50	Não
281	HANNAN RAYRA CAMELO SALES	50	Não

FUNÇÃO/CARGO: CUIDADOR - CASA MÃE CADASTRO RESERVA

ORDEM	NOME DO CANDIDATO	NOTA	PCD
173	SUZIANE GONÇALVES FRANCO DE ARAUJO	50	Não
174	EDILENE AALVES COSTA	50	Não
175	ROSIANE GUEDÊLHA DE SOUZA	50	Sim
176	MARCIA FRANÇA DA SILVA	50	Não
177	WEILANA LOPES DE MACÊDO	50	Não
178	LUCINEIA VIEIRA DA SILVA	50	Não
179	VERA DA COSTA MELO	50	Não
180	SIRLEI MARQUES TEIXEIRA	50	Não
181	FABIANA NOGUEIRA GUIMARAES	50	Não
182	NICIANE ANDRADRE OLIVEIRA	50	Não

Boa Vista-RR, 05 de fevereiro de 2018

Hefrayn Costa Lopes
Secretário Municipal de Educação e Cultura-Adjunto

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO**

EDITAL Nº 008/2018 CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICA-DO 003/2017 - PMBV/SMEC

O Secretário Municipal de Educação e Cultura-Adjunto, considerando os trabalhos desenvolvidos por meio da Comissão nomeada por força da Portaria nº 219/2017/GAB/SMEC, publica-da no DOM nº 4493, de 26 setembro 2017, conforme critérios estabelecidos no Edital nº 003/2017 - PMBV/SMEC.

RESOLVE:

1 - Convocar os candidatos conforme relação descritiva em ANEXO I deste Edital.

2- Os candidatos convocados deverão apresentar-se para lotação, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, situada na Rua: Cecília Brasil, nº 1078 - Centro, observando data e horário estabelecidos no quadro abaixo, bem como a documentação necessária, conforme item 3.

DIA	CARGO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
07 e 08/02/2018	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - PEDAGOGIA	08h as 14h

3 - No ato da lotação, os convocados deverão apresentar o original e 02 (duas) cópias dos seguintes documentos:

Carteira de Identidade (RG)
CPF
PIS/PASEP
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (www.tre-rr.jus.br)
Comprovante de Residência (água, luz, telefone)
Certificado de Escolaridade e Histórico Escolar
Comprovante do Registro de Classe, conforme área de atuação
Certificado de Resevisa (se do sexo masculino)
Comprovante de Conta Bancária (Banco do Brasil)
Declaração de Bens
Declaração de Vínculo
2 fotos 3x4
Certidão de Antecedentes Criminais/Cível (www.tjrr.jus.br)

Boa Vista-RR, 05 de fevereiro de 2018

Hefrayn Costa Lopes
Secretário Municipal de Educação e Cultura-Adjunto

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO**

ANEXO I - Edital nº 008/2018
LISTA DE CLASSIFICADOS REFERENTE AO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2017 - PMBV/SMEC -
CADASTRO RESERVA

FUNÇÃO/CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA -
PEDAGOGIA

Nº	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CPF	PCD	NOTA FINAL	RESULTADO
1	3493	MILEYDE DOS SANTOS CABRAL	921.913.122-68	N	60	Cadastro Reserva
2	6572	KELLY DA SILVA GOMES	811.357.932-04	N	60	Cadastro Reserva
3	7078	BRUNA GABRIELLY PEIXOTO CHAVES	914.068.382-68	N	60	Cadastro Reserva
4	2966	LEONILA PALHETA AUZIER	836.277.902-00	N	60	Cadastro Reserva
5	6757	LULIERY SANTOS CUNHA	935.938.212-49	N	60	Cadastro Reserva
6	1776	OSMAR DA SILVA SANTOS	529.290.602-63	N	60	Cadastro Reserva
7	4410	MARIA ZELIA ALMEIDA DOS REIS	926.485.172-00	N	60	Cadastro Reserva
8	6300	RAIANE KEILLE DE LIMA	889.259.602-06	N	60	Cadastro Reserva
9	6304	CONSUELEM DA SILVA SARMENTO	005.367.152-03	N	60	Cadastro Reserva
10	4775	LEIDYMAR CUNHA MATIAS	000.526.912-17	N	60	Cadastro Reserva

Boa Vista-RR, 05 de fevereiro de 2018

Hefrayn Costa Lopes
Secretário Municipal de Educação e Cultura-Adjunto**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 74/2018 - SMSA

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Decreto nº.0011/P, de 02 de janeiro de 2017, publicado no DOM nº. 4315, e;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores relacionados abaixo para compor a Comissão para elaboração do Plano de Metas e Ações - PMA, referente aos Recursos do Incentivo para Atenção Especializada aos Povos Indígenas - IAE - PI, no âmbito do Sistema Único de Saúde.

I. ANNA CAROLINA DE JESUS SANTOS - Superintendência de Atenção Básica - SAB

II. ARMANDO MARCOS DOS SANTOS - NEPS - VICE PRESIDENTE

III. DANIEL CAVALCANTE MENEZES - Superintendência de Atenção Especializada- SAE

IV. EVALDO HILÁRIO VIEIRA - Superintendência de Vigilância em Saúde - DVE/SVS

V. HILTON BERGUES SILVA NUNES - SAE

VI. LILA MONTEIRO DE ALMEIDA - Hospital da Criança Santo Antônio - HCSA

VII. MARGARIDA MARIA GONZAGA DE ARAÚJO - Departamento de Planejamento - DEPLAN - PRESIDENTE

VIII. MARIA ELISABETH RIBEIRO DA SILVA - Superintendência de Atenção Básica - NARB/SAB

IX. ROMINA MELO CARVALHO - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

X. THALITA CAROLINE DA S.SIQUEIRA - Superintendência de Vigilância em Saúde-SVS

XI. TATIANE FERNANDES COELHO - Hospital da Criança Santo Antônio - HCSA

XII. WAN KENOBBY CHÃ COSTA - Centro de Especialidades Odontológicas - CEO.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação com prazo de validade de 45 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Publique-se,
Cumpra-se,

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 01 de fevereiro de 2018.

Cláudio Galvão dos Santos
Secretário Municipal de Saúde/SMSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRASPREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

SMO/PORTARIA N. 003/2018

O Secretário Municipal de Obras - Interino no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 1831/P, de 22 de dezembro de 2017, publicado no DOM n. 4548, de 26 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora RAIMUNDA DE SOUSA RESENDE, matrícula 25.173, fiscal do Contrato n. 022/2018/SMO, Processo COMPRAS N. 237/2016 SMAG, Desmembramento "D", cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (AÇUCAR, ÁGUA MINERAL, CAFÉ, LEITE EM PÓ, BISCOITO SALGADO, ADOÇANTES E DESCARTÁVEIS) PARA ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE MUNICIPAL DE OBRAS, sob a responsabilidade da Empresa D. L. M. NUNES EIRELI-EPP.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Obras, 29 de janeiro de 2018.

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

Antonio Carlos de Lima Carvalho Filho
Secretário Municipal de Obras-Interino

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

SMO/PORTARIA Nº 038/2018

O Secretário Municipal de Obras - Interino, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Prorrogar o prazo de execução da Ordem de Serviços nº 062/2016, por mais 60 (sessenta) dias contados a partir de 31 de janeiro de 2018, com término previsto para 31 de março de 2018, considerando a Cláusula Décima Terceira - Prazo para Execução dos Serviços, que remete ao Contrato Administrativo 029/2016/SMOU, referente aos serviços remanescentes de implantação do sistema de drenagem de águas pluviais, pavimentação e urbanização, no município de Boa Vista-RR, objeto do processo nº 055/2016-

SMOU, sob responsabilidade técnica da empresa PREMOL INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 30 de janeiro de 2018.

**Antonio Carlos de Lima Carvalho Filho
Secretário Municipal de Obras - Interino
Engenheiro Civil CREA 0909966494**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

SMO/PORTARIA Nº 041/2018

O Secretário Municipal de Obras - Interino, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar as servidoras: Ágatha da Silva Souza, Engenheira Civil, CREA 091426078-2 e Isabelle Rosifin Collini, Arquiteta e Urbanista, CAU A123204-5, lotadas nesta Secretaria, para fiscalizar/ supervisionar a Contratação de empresa (s) especializada (s) em obras e serviços de engenharia, para executar serviço de construção de muros e passeios nas UBS'S - Unidade Básicas de Saúde do Jôquei Club, São Bento, Tancredo Neves, Jardim Caranã e Aeroporto, no município de Boa Vista - RR, objeto do Processo Administrativo nº 1293/2017-SMSA, sob responsabilidade técnica da empresa MULTIVENDAS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 31 de janeiro de 2018.

**Antonio Carlos de Lima Carvalho Filho
Secretário Municipal de Obras - Interino
Engenheiro Civil CREA 0909966494**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

SMO/PORTARIA Nº 043/2018

O Secretário Municipal de Obras-Interino, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Prorrogar o prazo de execução da Ordem de Serviços nº 076/2015, por mais 180 (cento e oitenta) dias contados a partir de 04 de fevereiro de 2018, com término previsto para 03 de agosto de 2018, considerando a Cláusula Décima Terceira - Prazo para Execução dos Serviços, que remete ao Contrato Administrativo nº 049/2015/SMOU, cujo objeto refere-se a contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia, para executar serviços de reforma e ampliação da Vila Olímpica Roberto Marinho - 1ª Etapa, no município de Boa Vista-RR, objeto do Processo nº 054/2015-SMOU, sob responsabilidade técnica da empresa CONSTRUTORA ARAUJO EIRELI.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 01 de fevereiro de 2018.

**Antonio Carlos de Lima Carvalho Filho
Secretário Municipal de Obras - Interino
Engenheiro Civil CREA 0909966494**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

SMO/PORTARIA Nº 044/2018

O Secretário Municipal de Obras - Interino, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Prorrogar o prazo de execução da Ordem de Ser-

viços nº 019/2017, por mais 22 (vinte e dois) dias contados a partir de 05 de fevereiro de 2017, com término previsto para 26 de fevereiro de 2018, considerando a Cláusula Décima Terceira - Prazo para Execução dos Serviços, que remete ao Contrato nº 230/2017/SMO, referente a contratação de empresa (s) especializada (s) em obras e serviços de engenharia para executar serviços de drenagem e recomposição asfáltica na rua Carmelo, no bairro Silvío Botelho, no Município de Boa Vista-RR. (Lote II), objeto do processo nº 172/2017-SMO, sob responsabilidade técnica da empresa SBA ENGENHARIA LTDA.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 01 de fevereiro de 2018.

**Antonio Carlos de Lima Carvalho Filho
Secretário Municipal de Obras - Interino
Engenheiro Civil CREA 0909966494**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
GESTÃO DE PESSOAS E NÚCLEO SETORIAL ADMINISTRATIVO**

PORTARIA Nº 073/2018-GPNS/SMO

O Secretário Municipal de Obras - Interino, no uso de suas atribuições legais e, considerando o que preceitua o Art. 75, da Lei Municipal nº 003, de 02 de Janeiro de 2012;

RESOLVE:

Art.1º- Suspender 15 (quinze) dias de férias por extrema necessidade de serviços, da servidora comissionada, Iraci Oliveira da Cunha, matrícula nº 40.812, referente ao exercício de 2015/2016, que seriam gozadas no período de 04.12.2017 à 18.12.2017, para ser usufruídas a partir 05.02.2018 à 19.02.2018.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.**

Boa Vista-RR, 01 de Fevereiro de 2018.

**Antonio Carlos de Lima Carvalho Filho
Secretário Municipal de Obras - Interino**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

PROCESSO COMPRAS Nº 43/2018 SMO

OBJETO: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, ORIGINADA PELO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017/FETEC, QUE TEM COMO OBJETO EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS PARA TRECHOS NACIONAIS E INTER-NACIONAIS, COMPREENDENDO RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, ENDOSSO, REEMBOLSO, ENTREGA DE BILHETES OU ORDENS DE PASSAGENS AÉREAS (PTA), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (SMO)

COMUNICADO

O Município de Boa Vista - RR, por meio da Secretaria Municipal de Obras (SMO), torna público e a quem interessar possa que fica sem efeito o CONTRATO Nº 021/2018/SMO, publicado no Diário Oficial do Município de Boa Vista nº 4572, de 30 de janeiro de 2018.

Boa Vista - RR, 02 de fevereiro de 2018.

**Antonio Carlos de Lima Carvalho Filho
Secretário Municipal de Obras**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

ORDEM DE SERVIÇOS Nº 003/2018

FIRMA: MULTIVENDAS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ 07.538.900/0001-36.

Providenciar a execução/prestação dos serviços, objeto da Tomada de Preço nº 007/2017-CPL, constante no Processo Administrativo nº 1293/2017-SMSA, a qual será executada e regida em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações, pelas Cláusulas do Contrato nº 386/2017 - SMSA e pelos preceitos de direito público e privado aplicáveis.

FISCAIS: Ágatha da Silva Souza, Engenheira Civil, CREA 091426078-2 e Isabelle Rosifin Collini, Arquiteta e Urbanista, CAU A123204-5.

DO OBJETO:

Constitui objeto da presente Ordem de Serviços: Contratação de empresa (s) especializada (s) em obras e serviços de engenharia, para executar serviço de construção de muros e passeios nas UBS'S - Unidade Básicas de Saúde do Jôquei Club, São Bento, Tancredo Neves, Jardim Caranã e Aeroporto, no município de Boa Vista - RR, conforme discriminado e especificado no Edital. RECURSOS PRÓPRIOS.

DO PREÇO E PAGAMENTO:

O VALOR GLOBAL do objeto da presente Ordem de Serviços corresponde a R\$ 551.508,61 (quinhentos e cinquenta e um mil, quinhentos e oito reais e sessenta e um centavos), que deverão ser pagos pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF, devidamente atestada pela fiscalização da CONTRATANTE.

Nota de Empenho: 1783 - Unidade Orçamentária: 08 03, Funcional Programática: 10 122 0038 2.100, Categoria Econômica: 4.4.90.51.99 - Fonte de Recurso: 001 - Valor R\$ 137.877,15 (cento e trinta e sete mil, oitocentos e setenta e sete reais e quinze centavos) - RECURSOS PRÓPRIOS.

DO PRAZO:

O prazo de execução do objeto será de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura deste instrumento, conforme Cláusula Décima Terceira - Prazo para Execução dos Serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Boa Vista-RR, 31 de janeiro de 2018.

Antonio Carlos de Lima Carvalho Filho
Secretário Municipal de Obras - Interino
Engenheiro Civil CREA 0909966494

Joseildo Soares de Souza
CPF nº 329.171.202-15
Representante

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Portaria nº 003/2018/GAB/SMAI

O Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas- SMAI, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º- Alterar o período de gozo de férias do servidor, VALDINEI FORTUNATO PORTELA, Auxiliar Municipal, matrícula 25589 referentes ao exercício 2017/2018, a serem usufruídas no período de 22/11/2018 à 21/12/2018 (30 dias).

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições finais.

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

Boa Vista-RR, 16 de Janeiro de 2018.

Marlon Cristiano Buss
Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas - SMAAI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSELHO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E DEFESA DO MEIO AMBIENTE - CONSEMMA

RESOLUÇÃO CONSEMMA 001/2018 DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

REVOGA A RESOLUÇÃO CONSEMMA Nº 001/2012 E DISPÕE SOBRE O (LICENCIAMENTO AMBIENTAL SIMPLIFICADO - RURAL / LAS - RURAL) PARA ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS DESENVOLVIDAS NAS PEQUENAS PROPRIEDADES RURAIS (LEI 8.629/93) E CARACTERIZADAS COMO AGRICULTURA FAMILIAR (LEI 11.326/06).

O Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente - CONSEMMA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, mormente o disposto no artigo 14, II da Lei Complementar no. 007 de 26 de agosto de 1994, CONSIDERANDO a função sócio-ambiental da propriedade, prevista nos art. 5º, inciso XXIII, art. 170, inciso VI, art. 182 §2º, art. 186, inciso II e art. 225 da Constituição Federal, e aprovada a referida Resolução na 162ª reunião ordinária do CONSEMMA, realizada dia 26 de abril de 2012.

CONSIDERANDO que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar conforme o inciso VIII do art. 23 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Área de Reserva Legal - ARL, conforme o art. 12 da Lei 12.651 de 12 de junho de 2012.

CONSIDERANDO a necessidade de revisão dos procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental de atividades relacionadas e executadas nas pequenas propriedades rurais ou posse rural familiar para fins de agricultura familiar, visando à melhoria contínua e ao desenvolvimento sustentável;

CONSIDERANDO o licenciamento ambiental um pré-requisito da obtenção de financiamentos de custeio e investimento junto ao Sistema Nacional de Crédito Rural (SNCR);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997, que estabeleceu os critérios e fixou as competências para o licenciamento ambiental, a cargo dos órgãos integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, instituído pela Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981;

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º, § 2º, da Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997, que estabelece que caberá ao órgão ambiental competente definir critérios de exigibilidade para o licenciamento ambiental, levando em consideração as especificidades, os riscos, o porte e outras características do empreendimento ou atividade;

CONSIDERANDO a Resolução CONAMA nº 425, de 25 de maio de 2010, que dispõe sobre critérios para a caracterização de atividades e empreendimentos agropecuários sustentáveis do agricultor familiar, empreendedor rural familiar, e dos povos e comunidades tradicionais como de interesse social para fins de produção, intervenção e recuperação de Áreas de Preservação Permanente e outras de uso limitado;

CONSIDERANDO os princípios que norteiam a Administração Pública, dispostos no art. 37 da Constituição Federal, e os princípios da eficiência, economia e celeridade processual;

RESOLVE:

Art. 1º. A presente Resolução tem por finalidade es-

tabelecer critérios e procedimentos para o Licenciamento Ambiental Simplificado – Rural / LAS - Rural das atividades agropecuárias desenvolvidas nas pequenas propriedades rurais no Município de Boa Vista, e caracterizadas como agricultura familiar, sistematizando o trâmite administrativo dos processos desta natureza, com objetivo de controlar a degradação ambiental potencial e efetiva dessas atividades e à maior agilidade dos procedimentos.

§ 1º. Esta Resolução se aplica somente as pequenas propriedades rurais conforme art. 4º, inciso II da Lei nº 8.629, de 25 de Fevereiro de 1993 e em regime de agricultura familiar, conforme art. 3º, da Lei nº 11.326, de 24 de Julho de 2006, e que não estejam inseridas no conceito em projetos mais amplos que sejam ou devam ser objeto de licenciamento específico junto a Órgão Ambiental Municipal, caso em que deverão ser analisadas através do processo da atividade fim ou do complexo de atividades, não havendo impedimento em sua utilização caso haja parecer técnico favorável do Órgão Ambiental Municipal para cada caso em específico.

§ 2º. O Licenciamento Ambiental Simplificado – Rural / LAS - Rural não permite, em nenhuma hipótese, a prática de atividades poluidoras sem os devidos controles ambientais e a ocupação de áreas inapropriadas segundo os preceitos legais.

§ 3º. Caso o Órgão Ambiental Municipal declare a necessidade, através de parecer técnico conclusivo, ou caso não sejam atendidos os critérios gerais e/ou específicos e os limites de porte listados nesta Resolução, será exigido o licenciamento ambiental das atividades mencionadas no caput deste artigo.

Art. 2º. Para fins de interpretação desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I. Pequena Propriedade Rural: O imóvel rural de área compreendida entre 1 (um) e 4 (quatro) módulos fiscais, conforme Art. 4º, inciso II (Lei nº 8.629, de 25 de Fevereiro de 1993)

II. Agricultura Familiar: É o imóvel rural que, direta e pessoalmente explorado pelo agricultor e sua família, lhes absorva toda a força de trabalho, admitida a ajuda eventual de terceiro, garantindo-lhes a subsistência e o progresso social e econômico, atendendo ao disposto no art. 3º da Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, incluindo os assentados de projetos de reforma agrária, aqueles que praticam atividades no meio rural;

III. Pecuária: conjunto de procedimentos técnicos usados em quaisquer atividades ligados a criação, domesticação e produção animal com objetivos econômicos, feita geralmente na zona rural;

IV. Restauração: Reprodução das condições exatas do local, tais como eram antes de serem alteradas pela intervenção;

V. Recuperação: Local alterado e trabalhado de modo que as condições ambientais acabem se situando próximas às condições anteriores à intervenção;

VI. Conservação: toda ação que tem como objetivo principal estender a vida útil dos materiais, equipamentos ou estrutura, dando aos mesmos o tratamento correto;

VII. Estágio pioneiro de regeneração: Estágio vegetativo que surge logo após o corte raso da vegetação, ou de queimada muito intensa, ou ainda, após o abandono do solo;

VIII. Atender a função social da propriedade rural assim definida: propriedade que atende simultaneamente ao aproveitamento racional e adequado; a utilização adequada dos recursos naturais disponíveis; a preservação do meio ambiente; a observância das disposições que regulam as relações de trabalho e exploração que favoreça o bem-estar dos proprietários e dos trabalhadores; atende ao disposto no art. 2º da lei nº 4.504 de 30 de novembro de 1964;

IX. Área antropizada: Área que perdeu a sua condição original em razão da intervenção do homem;

X. Passivo Ambiental: Toda pendência ambiental gerada na implantação ou operação de um empreendimento, ou seja, qualquer degradação da qualidade ambiental não recuperado ou mitigado fazendo com que, sobre aquela degradação, continuem incidindo novos impactos indesejáveis com conseqüente acréscimo de custo para a sua regularização;

Art. 3º. Estão Sujeitas o Licenciamento Ambiental Simplificado – Rural / LAS - Rural, as pequenas propriedades rurais e desenvolvidas por agricultores familiares, desde que respeitem os limites estabelecidos para área de Reserva Legal - RL e Área de Preservação Permanente - APP, conforme os art. 4º e art. 12 da lei 12.651 de 12 de junho de 2012, e em conformidade com esta Resolução e que caracterizem o desenvolvimento de uma ou mais das seguintes atividades:

I. Atividades de interesse Agro-silvo-pastoris até 30 hectares respeitando os limites da propriedade, e de acordo com a Reserva Legal e Áreas de Preservação Permanente se for o caso;

II. Aquicultura em área útil até 2 ha (dois hectares) de lâmina d'água;

III. Agricultura: Culturas Permanentes (fruticultura, palmáceas, espécie lenhosa, etc), Culturas Olerícolas, Cultivos orgânicos, entre outras, desde que utilizadas práticas de manejo que garantam a função ambiental da área útil e tradicionalmente praticada pelos agricultores familiares em limite não superior a 1 ha (um hectare);

IV. Pecuária: Pastoreio Extensivo Tradicional da Bovinocultura de corte e leiteira, Ovinocultura, Caprinocultura, Bubalinocultura, criação de Equinos, Asininos ou Muarems em até 30 hectares desde que não ocupe área diferente da disposta no Inciso I deste artigo;

V. Suinocultura - 80 (oitenta) m² de área construída;

VI. Avicultura - 1500 BICOS;

VII. Aquisição de máquinas, implementos e insumos agrícolas;

VIII. Limpeza, Conservação e Recuperação de pastagens degradadas quando a vegetação a ser removida seja constituída apenas por estágio pioneiro de regeneração;

IX. Construção de reservatórios d'água para atividades agropecuárias até 500 m² (quinhentos metros quadrados), desde que os reservatórios sejam construídos por escavação, fora de área de preservação permanente e não resultantes do barramento de cursos d'água;

X. Conservação de estradas e carregadores internos desde que não implique em supressão de vegetação nativa ou intervenção em áreas de preservação permanente;

XI. Construção, Conservação e Instalação de infraestrutura (casa, barracão, cerca, curral, etc.) ligada às atividades agropecuárias, quando não implicarem em supressão de vegetação nativa ou intervenção em áreas de preservação permanente;

XII. Instalação e ligações de energia elétrica em pequena propriedade rural, quando não implicarem em supressão de vegetação nativa ou intervenção em áreas de preservação permanente.

§ 1º. O enquadramento das atividades nos termos do Licenciamento Ambiental Simplificado – Rural / LAS - Rural implica o atendimento integral aos critérios fixados pelo Órgão Ambiental Municipal na presente Resolução.

§ 2º. O CONSEMMA poderá, desde que mediante justificativa e que seja inerente a agricultura familiar, dis-

pensar outras atividades além das listadas nesta Resolução, através de requerimento embasado feito pelo interessado.

§ 3º. O Órgão Ambiental Municipal reserva-se ao direito de realizar, a qualquer tempo, ações de fiscalização para verificação de atendimento dos limites e das restrições fixadas nesta Resolução.

Art. 4º. As pequenas propriedades rurais com atividades enquadradas nos termos do Licenciamento Ambiental Simplificado – Rural / LAS - Rural deverão, obrigatoriamente, buscar o enquadramento dos seguintes critérios e controles ambientais:

I. Possuir Certidão de Dispensa de Outorga ou Portaria de Outorga de Recursos Hídricos caso realizem ou pretendam realizar intervenções em recursos hídricos, conforme Resoluções e Instruções Normativas vigentes;

II. Respeitar as Áreas de Preservação Permanente (APP), conforme a Lei 12.651 de 12 de junho de 2012 e Resoluções CONAMA 302/02 e 303/02. Excetuam-se somente os casos de utilidade pública ou de interesse social previstos na Resolução CONAMA 369/06 (artigo 2º) e o disposto para caracterização de atividades e empreendimentos agropecuários sustentáveis do agricultor familiar previstos na Resolução CONAMA 425/10;

III. Atender os limites da Reserva Legal instituída pela Lei 12.651 de 12 de junho de 2012, sendo passível de sofrer as sanções impostas na Lei 9.605/98 e Decreto Federal 6.514/08.

IV. Caso a área prevista para implantação ou a área onde o empreendimento está implantado esteja localizada em Unidade de Conservação ou em sua zona de amortecimento (conforme definições constantes na Lei Federal 9.985/00 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza) e na Resolução CONAMA nº. 13/1990 deverá ser seguida a legislação/normatização vigente para a situação;

V. Em caso de necessidade de supressão florestal, obter previamente anuência do órgão ambiental competente;

VI. No caso de realização de operações com Agrotóxicos, proceder com a adoção das boas práticas de produção agropecuária e observar legislação pertinente (Lei Federal nº. 7.802, de 11 de julho de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 4.074, de 04 de janeiro de 2002).

§ 1º. Além dos critérios listados no caput deste Artigo, para fins do Licenciamento Ambiental Simplificado – Rural / LAS - Rural junto ao Órgão Ambiental Municipal, deverá ser protocolada a seguinte documentação:

I. Requerimento de solicitação DO Licenciamento Ambiental Simplificado – Rural / LAS – Rural, modelo do Órgão Ambiental Municipal;

II. Termo de Compromisso de Responsabilidade Ambiental – TCRA, modelo do Órgão Ambiental Municipal;

III. Termo de Compromisso da Averbação da Reserva Legal – TCARL, modelo do Órgão Ambiental Municipal (quando posse) ou Termo de Responsabilidade de Averbação da Reserva Legal (quando titulada);

IV. Declaração de Manutenção das Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal, modelo do Órgão Ambiental Municipal;

V. Cópia dos documentos pessoais - CPF, Identidade e comprovante de residência do representante legal que assinar o requerimento;

VI. Se estrangeiro, apresentar cópia da Carteira de Identidade de Estrangeiro, emitida pela Polícia Federal;

VII. Documento De Aptidão Agrícola – DAP;

VIII. Certidão Negativa de Débitos junto ao Município;

IX. Mapa com imagem de satélite e coordenadas geográficas da área pretendida para a atividade na propriedade, utilizando-se o Sistema de Referência Geodésico oficial do Brasil;

a. Devem ser delimitadas além da área da propriedade, as Áreas de Preservação Permanente – APP e área de Reserva Legal – RL, conforme a Lei 12.651 de 12 de Junho de 2012, explicitando o tamanho e as coordenadas geográficas de cada uma;

X. Comprovante de Inscrição no Cadastro Ambiental Rural - CAR, conforme a Lei 12.651 de 12 de junho de 2012;

XI. Cópias dos documentos que comprovem a propriedade ou posse da área, contendo planta georreferenciada ou mapa com memorial descritivo devidamente aprovado pelos órgãos competentes (INCRA OU ITERAIMA);

XII. Cópia do Termo de cadastro para uso da água superficial e ou subsuperficial (se houver captação de águas subterrâneas ou superficiais ou lançamento de efluentes líquidos em corpo d'água - quando for o caso).

§ 2º. Não caberá o Licenciamento Ambiental Simplificado – Rural; LAS - Rural para os seguintes casos:

I. Quando não atendida qualquer uma das exigências fixadas nesta Resolução;

II. Atividades, ou suas ampliações, cujo porte total/final exceda o limite estabelecido nesta Resolução. Nestes casos, o empreendimento deverá ser contemplado em outras modalidades de licenças ambientais previstas;

III. Caso já tenha sido concedida alguma licença ambiental, será verificada a existência de pendências e, caso não haja, se procederá com arquivamento do processo. No entanto, caso haja pendências, será exigido seu atendimento, por meio de ofício ou intimação, somente após o que poderá se arquivar o processo.

a. Não havendo manifestação dentro do prazo estipulado será procedido o arquivamento do processo.

Art. 5º. Atendida a disposição nesta resolução por parte do interessado, o Órgão Ambiental Municipal expedirá a respectiva Autorização de Operação com validade de 04 anos para todos os efeitos previstos na legislação ambiental vigente.

Art. 6º. O não atendimento dos critérios/controles elencados no Artigo 5º poderá ensejar sua anulação ou cassação e obrigar o requerente a formalizar, respectivamente, processo de licenciamento ambiental ou requerimento de licenciamento ambiental ordinário junto ao Órgão Ambiental Municipal, estando sujeito, ainda, à aplicação das penalidades previstas em Lei, como multa e embargo/interdição.

Art. 7º. O Órgão Ambiental Municipal poderá alterar o enquadramento e/ou o tipo de estudo ambiental requerido, inclusive transferindo para o procedimento do licenciamento ordinário, empreendimentos ou atividades que tenham sido enquadradas como licenciamento ambiental sob a aplicação desta Resolução, desde que julgue conveniente, dadas as características da área ou do empreendimento, e através da emissão de parecer técnico conclusivo.

Art. 8º. Esta Resolução entrará em vigor imediatamente após sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução CONSEMMA nº. 001/2010 e Resolução CONSEMMA nº 001/2012.

Daniel Pedro Rios Peixoto
Presidente CONSEMMA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSELHO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO
E DEFESA DO MEIO AMBIENTE – CONSEMMA**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE

O(a) Senhor(a) _____ do imóvel denominado _____, Município de Boa Vista, Roraima, CPF nº: _____, RG nº: _____, Órgão Emissor/UF: _____ declara, ao requerer a Autorização Ambiental, assumir o compromisso perante a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente – SPMA de obedecer rigorosamente às instruções abaixo relacionadas (**consoantes com a Lei 12.651/2012**), estando ciente de que no caso de inobservância das mesmas ficará sujeito às penalidades previstas na legislação vigente:

- Preservar, ao longo de qualquer curso d'água perene e intermitente, excluídos os efêmeros, desde a borda da calha do leito regular, em largura mínima de:
 - 30 (trinta) metros, para os cursos d'água de menos de 10 (dez) metros de largura;
 - 50 (cinquenta) metros, para os cursos d'água que tenham de 10 (dez) a 50 (cinquenta) metros de largura;
 - 100 (cem) metros, para os cursos d'água que tenham de 50 (cinquenta) a 200 (duzentos) metros de largura;
 - 200 (duzentos) metros, para os cursos d'água que tenham de 200 (duzentos) a 600 (seiscentos) metros de largura;
 - 500 (quinhentos) metros, para os cursos d'água que tenham largura superior a 600 (seiscentos) metros.
- Preservar as áreas no entorno dos lagos e lagoas naturais, em faixa com largura mínima de:
 - 100 (cem) metros, em zonas rurais, exceto para o corpo d'água com até 20 (vinte) hectares de superfície, cuja faixa marginal será de 50 (cinquenta) metros;
 - 30 (trinta) metros, em zonas urbanas;
- Preservar as áreas no entorno das nascentes e dos olhos d'água perenes, qualquer que seja sua situação topográfica, no raio mínimo de 50 (cinquenta) metros;
- Preservar as encostas ou partes destas com declividade superior a 45°;
- Preservar 2/3 (dois terços) do topo de morros, montes, montanhas e serras, com altura mínima de 100 (cem) metros e inclinação média maior que 25°;
- Preservar as áreas em altitude superior a 1.800 (mil e oitocentos) metros, qualquer que seja a vegetação;
- Preservar em veredas, a faixa marginal, em projeção horizontal, com largura mínima de 50 (cinquenta) metros, a partir do espaço permanentemente brejoso e encharcado;
- Respeitar o limite de 35 % da área de cada propriedade, conforme o Art. 12 da Lei 12.651/2012;
- Não empregar herbicidas desfolhantes (ou outro qualquer biocida no uso alternativo de solo).
- Conservar intactas os exemplares das espécies consideradas em extinção que ocorrem na região, mesmo as formas jovens.
- Permitir livre acesso em sua propriedade, aos funcionários dos órgãos ambientais de fiscalização no exercício das suas funções de vistoria e fiscalização dos trabalhos de uso alternativo do solo, em qualquer época.

Boa Vista, _____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ NOME: _____
RG: _____ CPF: _____ RG: _____ CPF: _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSELHO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO
E DEFESA DO MEIO AMBIENTE – CONSEMMA**

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO DE AVERBAÇÃO DE RESERVA LEGAL - TCARL

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o(a) Sr.(a) _____ residente a: _____, n°: _____ Bairro: _____ Município: _____ - RR, Nacionalidade: _____, Estado Civil: _____, Profissão: _____, CPF nº: _____, RG nº: _____, proprietário/possuidor do imóvel abaixo caracterizado:

_____ composto pelas áreas _____, Gleba _____, Município de Boa Vista, com _____ hectares; limitando-se ao Norte com _____, a Este com _____, ao Sul com _____ e Oeste com _____, localizada _____, com a seguinte Tipologia Vegetal:

TIPOLOGIA VEGETAL	ÁREA TOTAL (ha)	RESERVA LEGAL	%
Floresta			
Cerrado			

Vem através deste Instrumento, declarar junto à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente – SPMA, que mantém a posse, livre de contestação e litígios, do imóvel acima caracterizado, cujo processo de titularidade definitiva encontra-se em tramitação no órgão competente, comprometendo-se proceder à averbação da Reserva Legal de _____%, imediatamente após a emissão do documento hábil para o ato. Dando por firme e valioso o declarado e comprometido sujeitando-se, às implicações penais e administrativas decorrentes da infração de preceitos legais, sem prejuízo das culminações por quebra de compromisso conforme dispõe a legislação vigente, obrigando-se o signatário desta e seus sucessores, por força de lei e do presente instrumento, a não alterar a destinação comprometida, no caso de transmissão por venda, cessão ou doação e/ou a qualquer título.

Firma o presente Termo em três vias na presença do Representante da SPMA e das testemunhas abaixo qualificadas, que também o assinam.

Boa Vista, _____ de _____ de _____

Assinatura do Compromissário _____ Secretário Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ NOME: _____
RG: _____ CPF: _____ RG: _____ CPF: _____

Nestes termos, pede deferimento.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA**

PORTARIA Nº 020/2018/CORREGEDORIA/SMST

A corregedoria de segurança da secretaria municipal de segurança urbana e trânsito, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da portaria 32/2009-SMST, publicada no D.O.M nº 2411, de 12 março de 2009, c/c art. 10, III, da lei nº 916/2006, c/c art. 6º, VI, da lei nº 1.007/2007.

RESOLVE

Art. 1º Fica Substituído na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de nº 037/2017/CORREGEDORIA/SMST/Vol. 1, da Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, o servidor, MARINHO CAVALCANTE DA SILVA, Guarda Civil Municipal, especialidade Inspetor Geral, matrícula nº 02.016, designado por meio da Portaria nº 180/2017-CORREGEDORIA/SMST, publicado no Diário Oficial do Município nº 4514, de 31 de outubro de 2017, pelo servidor RONALDO SILVA BARROS, Guarda Civil Municipal, especialidade Inspetor de Área, matrícula nº 14.295, designado por meio da Portaria nº 146/2017 - SMST, publicada no Diário Oficial do Município nº 4468 de 18 de agosto de 2017.

Art. 2º Esta Portaria produzirá efeitos a partir de 30 de novembro de 2018.

**Dê-se ciência. Publique-se.
Registre-se. Cumpra-se.**

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista-RR, 01 de fevereiro de 2018.

**Carlos Leandro Sobrinho Dias
Corregedor de Segurança - SMST**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E
INCLUSÃO DIGITAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL
GABINETE DO SECRETÁRIO**

PORTARIA 001/2018/SMTI

O Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a senhora ADRIANA ROCHA DE MEDEIROS, Assistente Técnico sob a matrícula nº 26.963 como Agente Suprido referente ao processo ADM 288/2018 - SMTI, para aquisição de material de consumo e serviços de terceiros, visando atender as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.**

Boa Vista, 31 de Janeiro de 2018.

**Filipe Rocha Silva
Secretário Municipal de Tecnologia
e Inclusão Digital - Adjunto**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL
GABINETE DO SECRETÁRIO**

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO 179/2017 - SMTI

ESPÉCIE: CONTRATO 44/2018/SMTI

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO CENTRO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL.

As despesas com a execução da presente Ata correrão à conta da Unidade Orçamentária: 1701, Funcional Programática: 04.126.0072.2.255 Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 Fontes de Recursos: estão regularmente inscritos conforme SAD nº 010/2018 e Declaração de Reserva Orçamentária, no valor de R\$ 8.308,60 (oito mil trezentos e oito reais e sessenta centavos),

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA

CONTRATADA: ELETRISUL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - EPP

ASSINAM: FILIPE ROCHA SILVA – Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – Adjunto e pelo contratante o Sr. NÉRI GILBERTO DA ROCHA, Representante Legal pela contratada.

DATA DA ASSINATURA: 01 de fevereiro de 2018.

VIGÊNCIA: O contrato terá vigência por 06 (seis) meses contados a partir da data da publicação do EXTRATO no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista, conforme disposto no artigo 57, caput, da Lei nº 8.666/93.

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ESPÉCIE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, COM RESPALDO NO art. 25, inciso II c/ art 13 da Lei 8.666/1993;

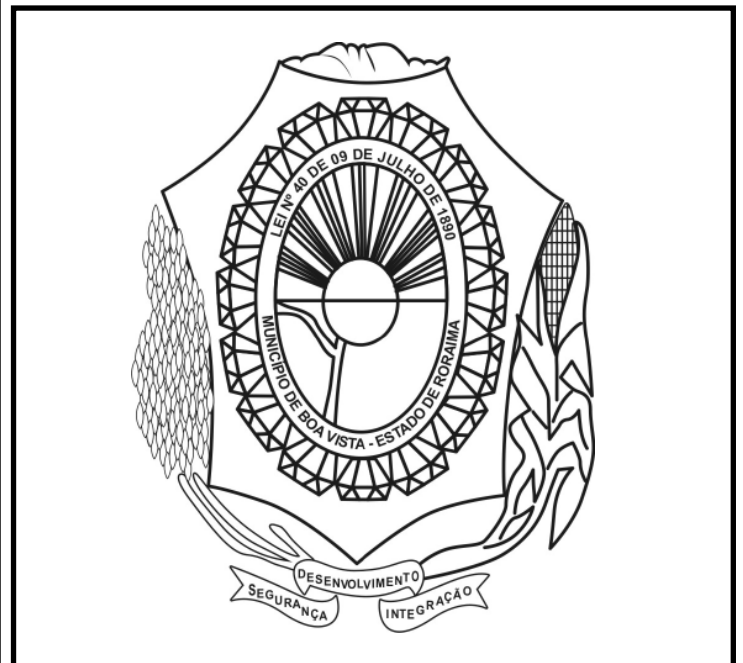
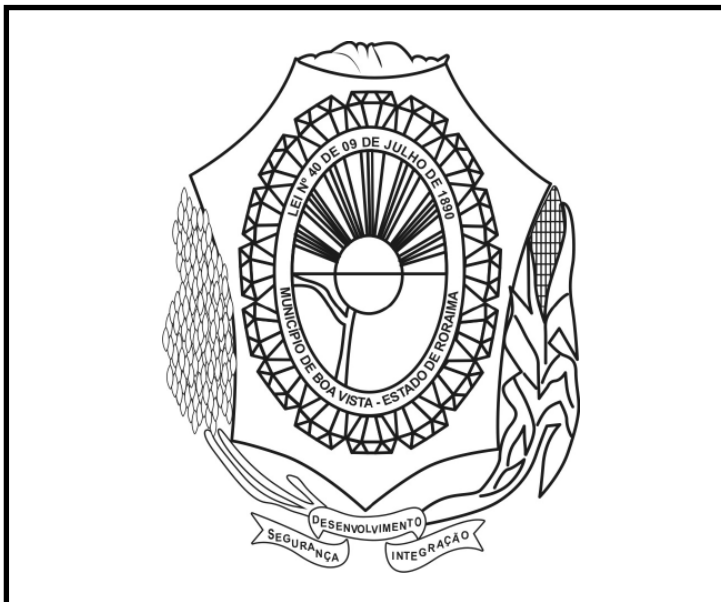
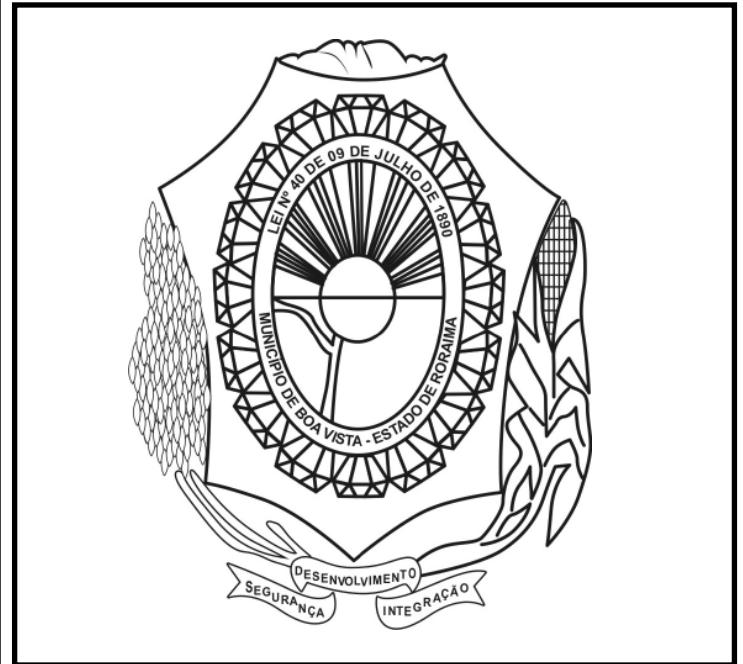
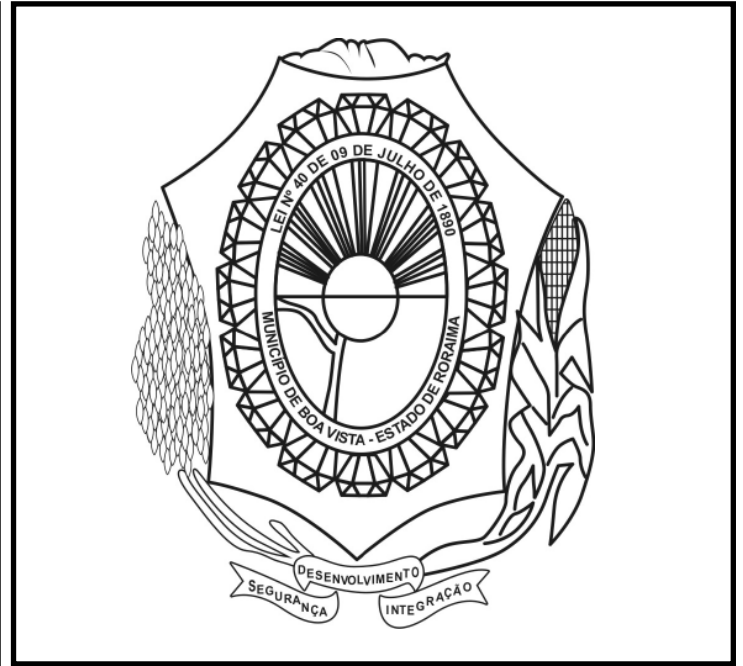
PROCESSO: 0017/2018

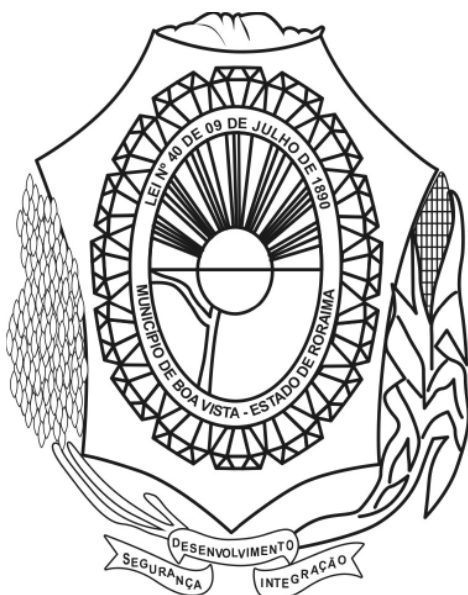
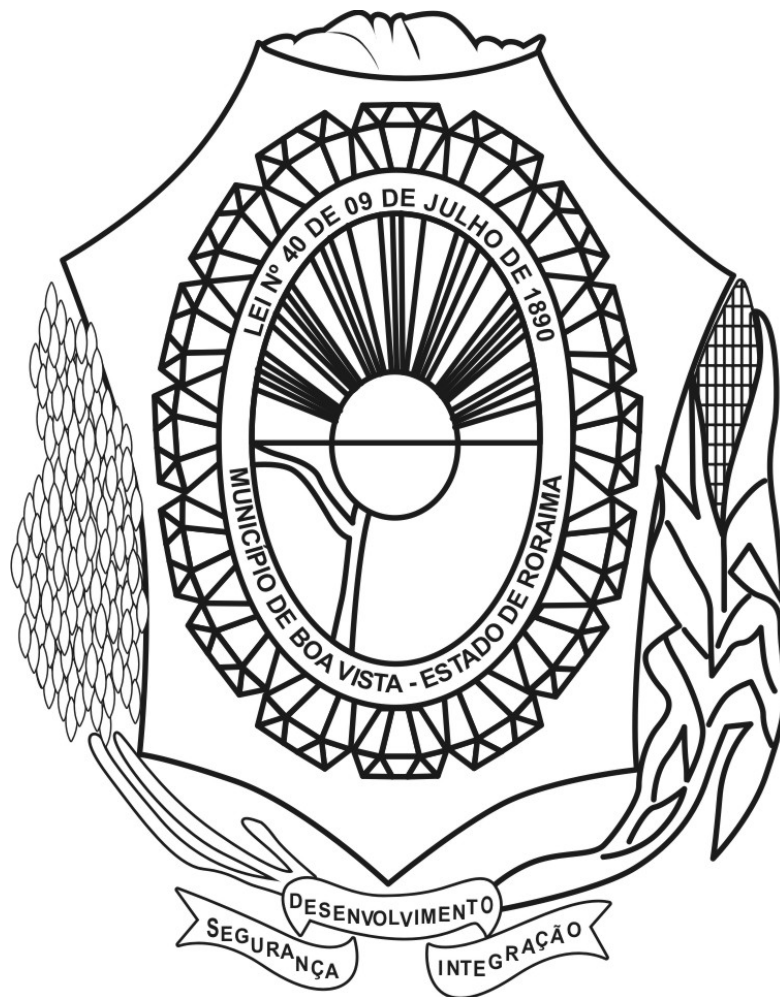
FAVORECIDO: NP CAPATAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA com CNPJ nº 07.797.967/0001-95, no valor de R\$ 7.524,00 (sete mil quinhentos e vinte e quatro reais);

OBJETO: Pagamento de Inscrição do 13º Congresso Brasileiro de Pregoeiros aos servidores Diego Freitas da Silva e Paulo Ernesto Wanderley Zamberlan, a ser realizado no período de 19 a 22 de março de 2018, na Cidade de Foz do Iguaçu/PR.

RATIFICAÇÃO: em 05/02/2018, por Daniel Lima- Presidente da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC.

Boa Vista-RR, 05 de fevereiro de 2018.





Poder Legislativo

Presidente:

Mauricelio Fernandes de Melo

Primeiro Vice-Presidente:

Júlio César Medeiros Lima

Segundo Vice-Presidente:

Rondinele de Souza Oliveira

Primeiro Secretário:

Romulo Soares Amorim

Segundo Secretário:

José Francisco Lopes de Albuquerque

Terceiro Secretário:

Genilson Costa e Silva

Aderval da Rocha Ferreira Filho, Eduardo Jorge Silva Rocha, Genilson Costa e Silva, Genival Ferreira Lima, Idázio Chagas de Lima, Italo Otávio Teixeira Pinto, José Francisco Lopes Albuquerque, Júlio César Medeiros Lima, Linoberg Barbosa de Almeida, Magnólia de Sousa Monteiro Rocha, Manoel Neves de Macedo, Mauricélio Fernandes de Melo, Mirian dos Reis Melo, Nilvan Souza dos Santos, Rondinele de Souza Oliveira, Romulo Soares Amorim, Renato Andrade Queiroz, Tayla Ribeiro Peres Silva, Wagner Silva Feitosa, Wesley Carlos Thomé, Zélio dos Santos Mota.