



# BOA VISTA

terça-feira  
22 de maio  
de 2012

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

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

LEI Nº 1.397, DE 23 DE JANEIRO DE 2012.

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

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

LEI:

#### TÍTULO I

Das Disposições Preliminares e dos Conceitos

#### CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO II

Dos Conceitos

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

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

provimento em caráter efetivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### TÍTULO II

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

#### CAPÍTULO I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído, por 143 (cento e quarenta e três) vagas distribuídas na forma do anexo II desta Lei.

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

I - Grupo Ocupacional I - Grupo de Apoio Operacional, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fun-

damental incompleto; para o cargo de Auxiliar Legislativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 11. O Grupo Ocupacional V - Grupo de Cargos em Extinção será constituído pelas especialidades de Auxiliar de Serviços Diversos, Motorista, Taquígrafo e Telefonista; e será extinto à medida que for vagando.**

## CAPÍTULO II

### Do Quadro de Cargos em Comissão

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

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

## TÍTULO III Do Provedimento

## CAPÍTULO I

### Do Provedimento dos Cargos Efetivos

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

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

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

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

**Art. 17. A realização do concurso público para os cargos de provedimento efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, competirá à Secretaria de Gestão de Pessoas, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da lei.**

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

**Parágrafo único. Não será obrigatório o provedimento integral dos cargos efetivos criados nesta Lei.**

## CAPÍTULO II

### Do Provedimento dos Cargos em Comissão

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

# PODER EXECUTIVO

## Prefeito

Iradilson Sampaio de Souza

## Vice-Prefeita

Maria Suely Silva Campos

## Chefia de Gabinete do Prefeito

Elinete Kilma Leite Sampaio

## Procuradoria Geral do Município

Fábio Almeida de Alencar

## Consultor Geral

Maryvaldo Bassal de Freire

## Controladoria Geral do Município

Ana Lúcia da Silva Ziegler

## Comissão Permanente de Licitação

Emerson Alves de Araujo

## SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG**

Lucicleide Barreto Queiroz

**Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC**

Stela Aparecida Damas da Silveira

## Secretaria Municipal da Saúde- SMSA

Clóvis Melo de Araújo

## Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU

Nélio Afonso Borges

## Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES

Iraci Oliveira da Cunha

## Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e

**Finanças - SEPF**

Cremildes Duarte Ramos

## Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos

**Indígenas - SMGA**

Dilma Lindalva Pereira da Costa

## Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC

Ivo José Wanderley Gallindo Filho

## Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

Frankembergen Galvão da Costa

## Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR

Maria Helena Veronese Rodrigues

## Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa

**Vista - FETEC**

Osmar Marques da Silva Júnior

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

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

## ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

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

Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

Nazareno Soares das Neves - Diagramador

Geny Jane M. Santana - Diretora

**CAPÍTULO III**  
**Do Estágio Probatório**

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

**Parágrafo único.** O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade, conforme disposto em Resolução a ser regulamentada e aprovada nesta Câmara Municipal.

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

**TÍTULO IV**  
**Da Implantação e do Enquadramento**

**CAPÍTULO I**  
**Da Implantação do PCCR**

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

**CAPÍTULO II**  
**Do Enquadramento no PCCR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 27.** Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria funcional, vin-

culada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

**TÍTULO V**  
**Do Desenvolvimento Funcional do Servidor**

**CAPÍTULO I**  
**Da Progressão Funcional**

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

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

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

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

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

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

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

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

**V -** não ter faltas que, somadas, perfaça mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início ao processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificado por abono do órgão;

**VI -** não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional, salvo os casos previstos em lei.

**Art. 31.** A Progressão Funcional decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio da Avaliação de Desempenho, regulamentado mediante Portaria.

**Art. 32.** O servidor que atingir a última referência de categoria salarial, correspondente ao estágio em que se encontra posicionado, poderá ser beneficiado com a elevação da categoria correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo vencimento será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação de referido estágio.

**Art. 33.** A Câmara Municipal destinará, anualmente, recursos em seu orçamento, nunca inferiores a 1% (um por cento) para progressão e promoção do PCCR;

**Art. 34.** A Secretaria de Gestão de Pessoas emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos a progressão funcional.

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

**I -** Suspensão do vínculo funcional;

**II -** Afastamento para tratamento de interesses particulares;

**III -** Prisão decorrente de decisão judicial;

**IV -** Afastamento para licença com prejuízo de remuneração.

## CAPÍTULO II

### Da Promoção Funcional

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

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

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

II - Não ter sofrido sanções administrativas como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo;

III - Não ter faltas que, somadas perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

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

§ 3º - A Secretaria de Gestão de Pessoas procederá o levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

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

## TÍTULO VI

### Dos Remanejamentos e Readaptações

#### CAPÍTULO I

##### Dos Remanejamentos

**Art. 37.** O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de um setor a outro em que esteja lotado, procurando conciliar os interesses da Câmara.

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

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

#### CAPÍTULO II

##### Das Readaptações

**Art. 38.** A Readaptação Funcional far-se-á necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tiver sofrido em sua capacidade física ou mental.

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

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

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

**Art. 39.** A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta Lei e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

## TÍTULO VII

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Do Vencimento e da Remuneração

**Art. 40.** Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista firmada para a respectiva referência de vencimento.

**Art. 41.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em Lei.

**Art. 42.** As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada a incorporação, à remuneração, sob qualquer título.

**Art. 43.** A gratificação de atividade estabelecida no art. 19 da Resolução nº76/94, fica fixada em 60% (sessenta) por cento sobre o vencimento do servidor.

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

## TÍTULO VIII

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 44.** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

**Art. 45.** Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente Lei, obedecida às disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Procuradoria Jurídica Geral da Câmara Municipal.

**Art. 46.** Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da Câmara, estabelecidas na presente Lei, fica o Poder Legislativo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a aperfeiçoar recursos no orçamento.

**Art. 47.** As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta Lei serão efetivadas por meio de Portaria do Legislativo Municipal de Boa Vista, observando-se:

I - A prévia aprovação em concurso público;

II - A disponibilidade financeira e orçamentária;

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

**Art. 48.** Os anexos de que trata esta Lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

**Art. 49.** Fica revogada a Resolução nº140 de 16 de março de 2010.

**Art. 50.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2012.

Boa Vista, 23 de janeiro de 2012.

Maria Suely Silva Campos  
Vice-Prefeita de Boa Vista

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

**ANEXO I**

**ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.**

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar Legislativo	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Serviços Diversos</li> <li>Telefonista</li> <li>Motorista</li> </ul>
		II	B	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
II Grupo de Nivel Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	I	D	Dispensável	Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Legislativo</li> </ul>
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
III Grupo de Nivel Médio	Técnico Legislativo	I	G	Dispensável	Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Legislativo</li> <li>Técnico Contabilidade</li> </ul>
		II	H	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	I	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
IV Grupo de Nivel Superior	Analista Legislativo	I	J	Dispensável	Ensino Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador</li> <li>Arquivologista</li> <li>Analista de Sistema</li> <li>Bibliotecário</li> <li>Técnico em Comunicação Social</li> <li>Contador</li> <li>Psicólogo</li> <li>Secretário Executivo</li> </ul>
		II	L	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	M	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
V Grupo Em Extinção	Taquigrafo	I	D	Dispensável	Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taquiografia</li> </ul>
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		

**ANEXO II**

**QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS**

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Aprovado
Grupo de Nivel Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar Legislativo	30
		<b>TOTAL DO GRUPO</b>	<b>30</b>
Grupo de Nivel Médio	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	50
		Técnico em Contabilidade	01
<b>TOTAL DO GRUPO</b>			<b>51</b>
Grupo de Nivel Superior	Analista Legislativo	Arquivologista	01
		Analista de Sistemas	02
		Técnico em Comunicação Social	02
		Administrador	02
		Bibliotecário	01
		Contador	02
		Secretário Executivo	02
		Psicólogo	02
<b>TOTAL DO GRUPO</b>			<b>14</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>95</b>

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Existente
Grupo Em Extinção	Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Diversos	38
		Motorista	05
		Telefonista	04
Grupo em Extinção	Técnico Legislativo	Taquiografia	02
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>49</b>

**ANEXO III**

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	<b>Auxiliar de Serviços Diversos</b>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>prévia habilitação em concurso público;</li> <li>escolaridade: ensino fundamental incompleto.</li> </ul>
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executa serviços de limpeza em geral de: edifício público, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;</li> <li>Coleta lixo acumulado dentro das dependências da Câmara e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;</li> <li>Lava objetos e utensílios;</li> </ul>

- Ajuda a dar combate a insetos;
- Ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- Coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- Lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- Desinfeciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- Transportam objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- Requisita material para realização de seu trabalho
- Identifica e registra qualquer anomalia com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- Presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;
- Conferem saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo setor competente;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	<b>Auxiliar Legislativo</b>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>prévia habilitação em concurso público;</li> <li>escolaridade: ensino fundamental completo.</li> </ul>
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;</li> <li>Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;</li> <li>Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;</li> <li>Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;</li> <li>Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;</li> <li>Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;</li> <li>Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;</li> <li>Estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;</li> <li>Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;</li> <li>Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;</li> <li>Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;</li> <li>Mantém a seqüência e o controle dos documentos;</li> <li>Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	<b>Telefonista</b>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>prévia habilitação em concurso público;</li> <li>escolaridade: ensino fundamental incompleto.</li> </ul>
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atende telefonemas e os transfere para os setores da Câmara;</li> <li>Organiza e mantém sempre atualizado agenda com os telefones de todos os servidores, vereadores e autoridades;</li> <li>Presta informações ao público, esclarecendo e tirando pequenas dúvidas;</li> <li>Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;</li> <li>Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;</li> <li>Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	<b>Motorista</b>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>prévia habilitação em concurso público;</li> <li>escolaridade: ensino fundamental incompleto;</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação "C"</li> </ul>
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;</li> <li>Dirige veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;</li> <li>Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios;</li> <li>Mantém sempre à mão, a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;</li> <li>Zela pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;</li> <li>Mantém e conservação da limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	<b>Assistente Legislativo</b>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>prévia habilitação em concurso público;</li> <li>escolaridade: ensino médio completo.</li> </ul>
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;</li> <li>Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;</li> <li>Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;</li> <li>Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;</li> <li>Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;</li> <li>Controla e examina documentos, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;</li> <li>Prepara, despacha e controla documentos relativos a todos os Departamentos da Câmara, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;</li> <li>Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;</li> <li>Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;</li> <li>Acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço;</li> <li>Estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;</li> <li>Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;</li> <li>Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;</li> <li>Verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;</li> <li>Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;</li> <li>Opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;</li> <li>Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;</li> <li>Mantém a seqüência e o controle dos documentos;</li> <li>Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
<b>Técnico em Contabilidade</b>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino médio completo;</li> <li>▪ curso específico em Técnico em Contabilidade;</li> </ul>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;</li> <li>▪ Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;</li> <li>▪ Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;</li> <li>▪ Promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;</li> <li>▪ Examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;</li> <li>▪ Auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;</li> <li>▪ Confere escritura e acompanha a execução orçamentária;</li> <li>▪ Promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;</li> <li>▪ Promove a conciliação de contas bancárias;</li> <li>▪ Mantém o controle de recursos vinculados;</li> <li>▪ Procedo ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;</li> <li>▪ Levanta dado para a confecção de proposta orçamentária;</li> <li>▪ Acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;</li> <li>▪ Procedo conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;</li> <li>▪ Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
<b>Técnico em Comunicação Social</b>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade;</li> <li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li> </ul>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;</li> <li>▪ Seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados;</li> <li>▪ Seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes;</li> <li>▪ Coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;</li> <li>▪ Seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientes;</li> <li>▪ Planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do legislativo;</li> <li>▪ Organiza, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município;</li> <li>▪ Acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros;</li> <li>▪ Assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou outro órgão do legislativo, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do legislativo;</li> <li>▪ Promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do legislativo;</li> <li>▪ Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
<b>Administrador</b>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Administração;</li> <li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li> </ul>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;</li> <li>▪ Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços;</li> <li>▪ Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções;</li> <li>▪ Avalia desempenho e planeja serviços administrativos;</li> <li>▪ Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos;</li> <li>▪ Prepara os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;</li> <li>▪ Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões;</li> <li>▪ Executa e administra treinamentos de capacitação em geral;</li> <li>▪ Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
<b>Analista de Sistemas</b>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas</li> </ul>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ identifica necessidades dos diversos setores, determinando quais dados devem ser compilados e o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados visando formular plano de trabalho;</li> <li>▪ estuda a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-lo à decisão superior;</li> <li>▪ estabelece métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, visando obter dados que se prestam ao objetivo final;</li> <li>▪ examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, visando determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;</li> <li>▪ prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, visando orientar os trabalhos de programação e operação de computador;</li> <li>▪ verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;</li> <li>▪ coordena atividades de profissionais que realizam fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do programa, o teste do programa e a eliminação dos erros;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
<b>Bibliotecário</b>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Biblioteconomia;</li> <li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li> </ul>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;</li> <li>▪ planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros, procurando manter um adequado controle administrativo;</li> <li>▪ organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;</li> <li>▪ orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;</li> <li>▪ compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;</li> <li>▪ organiza os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;</li> <li>▪ padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes;</li> <li>▪ supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;</li> <li>▪ difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;</li> <li>▪ administra e dirige bibliotecas;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
<b>Contador</b>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Ciências Contábeis;</li> <li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li> </ul>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;</li> <li>▪ supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;</li> <li>▪ inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;</li> <li>▪ controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consentando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;</li> <li>▪ orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços;</li> <li>▪ supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações;</li> <li>▪ participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</li> <li>▪ organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;</li> <li>▪ assessora a câmara em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
<b>Psicólogo</b>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Psicologia;</li> <li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li> </ul>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;</li> <li>▪ realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;</li> <li>▪ executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;</li> <li>▪ Planeja, executa, coordena, avalia e acompanhar programas de treinamento;</li> <li>▪ orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município;</li> <li>▪ realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional a servidores da instituição onde trabalha;</li> <li>▪ realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
<b>Secretário Executivo</b>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Secretariado Executivo;</li> <li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li> </ul>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planeja, organiza e dirige os serviços da secretaria;</li> <li>▪ assiste e assessora diretamente o executivo;</li> <li>▪ coleta informações para a consecução de objetivos e metas do sistema;</li> <li>▪ redige textos profissionais especializados, inclusive em idiomas estrangeiros;</li> <li>▪ interpreta e sintetiza textos e documentos;</li> <li>▪ taquigrafam ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro, quando as atividades das organizações assim exigirem;</li> <li>▪ registra e distribui expedientes e outras tarefas correlatas;</li> <li>▪ orienta, avalia e seleciona correspondências para fins de encaminhamento aos órgãos correspondentes;</li> <li>▪ operacionaliza e canaliza adequadamente os processos de comunicação com o público;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Arquivologista	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>prévia habilitação em concurso público;</li> <li>escolaridade: ensino superior completo em Arquivologia;</li> <li>registro profissional no órgão de classe.</li> </ul>	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas</li> </ul>	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional.</li> </ul>	

- Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo.
- Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos.
- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.
- Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Planejar e realizar atividades técnico administrativas.
- Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos.
- Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

## ANEXO IV

Cargo	Categoria	REFERÊNCIAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar Legislativo	A	622,75	641,43	660,68	680,50	700,91	721,94	743,60	765,90	788,88	812,55	836,92	862,03	887,89	914,53	941,97
	B	747,30	769,72	792,81	816,59	841,09	866,33	892,32	919,08	946,66	975,06	1.004,31	1.034,44	1.065,47	1.097,44	1.130,36
	C	896,76	923,66	951,37	979,91	1.009,31	1.039,59	1.070,78	1.102,90	1.135,99	1.170,07	1.205,17	1.241,33	1.278,57	1.316,92	1.356,43
Auxiliar Técnico Legislativo	D	775,00	798,25	822,20	846,86	872,27	898,44	925,39	953,15	981,75	1.011,20	1.041,54	1.072,78	1.104,96	1.138,11	1.172,26
	E	930,00	957,90	986,64	1.016,24	1.046,72	1.078,12	1.110,47	1.143,78	1.178,10	1.213,44	1.249,84	1.287,34	1.325,96	1.365,74	1.406,71
	F	1.116,00	1.149,48	1.183,96	1.219,48	1.256,07	1.293,75	1.332,56	1.372,54	1.413,72	1.456,13	1.499,81	1.544,80	1.591,15	1.638,88	1.688,05
Técnico Legislativo	G	974,00	1.003,22	1.033,32	1.064,32	1.096,25	1.129,13	1.163,01	1.197,90	1.233,83	1.270,85	1.308,97	1.348,24	1.388,69	1.430,35	1.473,26
	H	1.168,80	1.203,86	1.239,98	1.277,18	1.315,49	1.354,96	1.395,61	1.437,48	1.480,60	1.525,02	1.570,77	1.617,89	1.666,43	1.716,42	1.767,91
	I	1.402,56	1.444,64	1.487,98	1.532,62	1.578,59	1.625,95	1.674,73	1.724,97	1.776,72	1.830,02	1.884,92	1.941,47	1.999,72	2.059,71	2.121,50
Analista Legislativo	J	1.232,00	1.268,96	1.307,03	1.346,24	1.386,63	1.428,23	1.471,07	1.515,20	1.560,66	1.607,48	1.655,70	1.705,38	1.756,54	1.809,23	1.863,51
	L	1.478,40	1.522,75	1.568,43	1.615,49	1.663,95	1.713,87	1.765,29	1.818,25	1.872,79	1.928,98	1.986,85	2.046,45	2.107,84	2.171,08	2.236,21
	M	1.774,08	1.827,30	1.882,12	1.938,59	1.996,74	2.056,64	2.118,34	2.181,89	2.247,35	2.314,77	2.384,22	2.455,74	2.529,41	2.605,30	2.683,46

## GABINETE DA VICE-PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DA VICE PREFEITA

## PORTARIA Nº. 002/12/GVPRE

A Vice Prefeita, no uso de suas atribuições legais;

## RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Rosalina Amorim de Azevedo- Agente Municipal, para acompanhar a aquisição de material, conforme Processo nº. 005/2011-GVPRE- Nota de Empenho nº 00440/12.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete da Vice Prefeita de Boa Vista-RR, 17 de maio de 2012.

Maria Suely Silva Campos  
Vice-Prefeita

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## ERRATA

Referente ao 5º Termo aditivo e Extrato do 5º Termo Aditivo do Contrato nº 071/2008 - PGMU, firmado entre o SRº OZENILTON DA SILVA CRUZ e Município de Boa Vista/RR nos autos do Processo nº 0270/2007-SMEC, cujo extrato foi publicado no D.O.M. nº 3121 de 07/02/2012.

Onde se lê: Objeto:O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 071/2008 - PGMU pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 30 de Janeiro do corrente ano, conforme Parecer Jurídico nº 063/2012-PLC, solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 0190/2010-SMSA.

Leia-se: Objeto:O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 071/2008 - PGMU pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 30 de Janeiro do corrente ano, conforme Parecer Jurídico nº 063/2012-PLC, solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 0270/2007-SMEC.

Boa Vista-RR, em 14 de Maio de 2012.

Érico Carlos Texeira  
Procurador do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## AVISO DE ANULAÇÃO

A PROCURADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - PGM torna nulo e sem efeito o contrato nº 0113/2012-PGM e respectivo extrato, publicado no DOM nº 3178 de 03/05/2012. As decisões, na íntegra, encontram-se nos autos do processo nº 0169/2011-SMEC.

Boa Vista - RR, 14 de Maio de 2012.

Érico Carlos Teixeira  
Procurador do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO

PROCESSO Nº: 0151/2011-SMEC.  
ESPÉCIE: Termo de Rescisão do Contrato nº 013/2012-PGMU.  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR

**INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**

**CONTRATADA: D. DOS SANTOS PEREIRA - ME.**

**FUNDAMENTAÇÃO:** fica o Contrato nº 013/2012-PGM rescindido a partir da data de 02 de Maio de 2012, tendo por fundamentação legal o inciso I, do art. 78 c/c inciso I, do art. 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e o disposto na Cláusula décima primeira, do mencionado Contrato e demais documentos constantes do Processo nº 0151/11- SMEC.

**DATA E ASSINATURA:** o instrumento está datado em 02 de Maio de 2012 e assinado pela Sra. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, STELA APARECIDA DAMAS DA SILVEIRA.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO**

**Processo nº: 007/2011-SEPF.**

**Espécie:** Termo de Apostilamento do Contrato nº 0212/2011-PGMU.

**Objeto:** Apostila ao Contrato nº 0212/2011-PGMU, do Processo nº 007/2011-SEPF, firmado entre o SR. RODOLFO HENRIQUE FRANÇOIS, referente à Nota de Empenho nº: 000481, de 14/05/2012, no valor de R\$ 43.553,33 (quarenta e três mil quinhentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos), à conta da Unidade Orçamentária: 0701, Funcional Programática: 20 602 0170 2.323, Categoria Econômica: 3.3.90.36.00, Fonte de Recursos: Recurso Próprios.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE TERMO DE RE-RATIFICAÇÃO**

**Processo nº: 059/2011 - SEPF.**

**Espécie:** Primeiro Termo de Re-ratificação ao Termo de Contrato nº 0212/2011- PGMU.

**Objeto:** Este Termo Aditivo tem por objeto re-ratificar a Cláusula Quarta - "Dos Preços, do Pagamento e do Reajuste" do Termo ao Contrato nº 0212/2011-PGMU, em seu item 4.2, conforme fl. 225, solicitações e autorizações acostadas aos autos do Processo nº 007/11-SEPF.

**Interveniente:** SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

**Contratante:** MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

**Contratada:** RODOLFO HENRIQUE FRANÇOIS.

**Data de Assinatura:** 17 de maio de 2012.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**Processo nº: 0168/2011 - SMEC.**

**Espécie:** Primeiro Termo Aditivo do Contrato nº 074/2012 - PGM.

**Objeto:** O presente Termo Aditivo tem por objeto Prorrogar o prazo de vigência ao contrato n. 0074/2012-PGM, por mais 45 (quarenta e cinco) dias, a partir de 14.05.2012, referente à AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, PARA ATENDER AS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO, conforme solicitações e documentações acostadas aos autos do Processo nº 0168/2011- SMEC.

**Unidade Orçamentária:** 0601; Funcional Programática: 12.365.0147.2.283, Categoria Econômica: 4.4.90.52.00, Fontes de Recursos: PRÓPRIOS.

**Interveniente:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

**Contratante:** MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

**Contratada:** MEDISUL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

**Data de Assinatura:** 11 de Maio de 2012.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**Processo nº: 007/2010 - SEMUC.**

**Espécie:** Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 241/2011- PGMU.

**Objeto:** 1.1. O presente Termo tem por objeto a inclusão do item 8.3 na Cláusula Oitava do Contrato nº 241/2011-

PGMU, para nele constar o valor empenhado de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), a fim de fazer frente às despesas referentes ao exercício financeiro de 2012 oriundas do mencionado contrato, cujo objeto é a "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE REVELAÇÕES DE FILMES 36 POSES, CÓPIAS DE NEGATIVOS E REVELAÇÕES DE FOTOS DIGITALIZADAS, NOS TAMANHOS 3X4, 10X15, 15X21, 13X18 E 20X30, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMUC", conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 007/2010-SEMUC.

1.2. O item 8.3 vigorará com a seguinte redação: "As despesas com a execução do presente Termo Aditivo correrão, para o exercício financeiro de 2012, à conta da Unidade Orçamentária: 1701, Funcional Programática: 04.131.0200.2.340, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00, Fontes de Recursos: Recursos Próprios, conforme declaração contida à fl. 112 dos autos do processo administrativo nº 007/2010-SEMUC, de 08/05/2012, que informou a disponibilidade orçamentária no valor de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

**Interveniente:** SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

**Contratante:** MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

**Contratada:** M. M. LABORATÓRIO FOTOGRÁFICO LTDA.

**Data de Assinatura:** 16 de maio de 2012.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**Processo nº: 008/2010 - SEMUC.**

**Espécie:** Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 187/2011- PGMU.

**Objeto:** O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar a partir de 01/07/2012 até 31/12/2012, o prazo de vigência do contrato nº 0187/2011 - PGMU, referente à LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE SONORIZAÇÃO PROFISSIONAL DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE PARA SER UTILIZADO EM PALESTRAS, REUNIÕES E EVENTOS PROMOVIDOS PELA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E EVENTOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 008/2010-SEMUC.

**Unidade Orçamentária:** 1701, Funcional Programática: 04.131.0200.2.340, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00, Fontes de Recursos: Recursos Próprios.

**Interveniente:** SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

**Contratante:** MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

**Contratada:** RUCKER VIEIRA FILHO - ME.

**Data de Assinatura:** 15 de maio de 2012.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**Processo nº: 072/2011 - SMOU.**

**Espécie:** Terceiro Termo Aditivo de prorrogação de prazo ao Contrato n. 0402/2011 - PGMU.

**Objeto:** O presente Termo Aditivo tem por objeto à prorrogação do prazo e vigência contratual por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir de 31.05.2012, com término previsto para o dia 27 de julho de 2012, referente aos SERVIÇOS ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DA NOVA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO, conforme solicitações e autorizações acostadas aos autos do Processo nº 072/2011 - SMOU.

**Unidade Orçamentária nº 0701; Funcional Programática:** 15.451.0173.1.214; Categoria Econômica: 4.4.90.51.00 - Fonte de Recursos: PRÓPRIOS.

**Interveniente:** SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.

**Contratante:** MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

**Contratada:** J. CASTRO EDA-ME.

**Data de Assinatura:** 15 de maio de 2012.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo nº: 0116/07 - SMSA.

Espécie: Oitavo Termo Aditivo de prorrogação de prazo ao Contrato nº 0164/2007 - PGMU.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar por mais 05 (cinco) meses o prazo de execução do Contrato nº 0164/2007-PGMU, contados a partir de 17 de maio de 2012, referente à LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA, conforme solicitações e autorizações devidamente documentadas e acostadas aos autos do Processo nº 116/07 - SMSA.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10 301 0109 2.107, Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00, Fonte de Recurso: Recurso SUS.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: VERONICA ANDRADE DE BRITO.

Data de Assinatura: 15 de Maio de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

### REPUBLICAÇÃO

#### EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0167/2011 - SMEC.

Espécie: Contrato nº 0098/2012 - PGM.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO TIPO BANDEIRAS DO BRASIL, DO ESTADO DE RORAIMA E DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, PARA ATENDER AS REDES MUNICIPAIS DE ENSINO, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondentes ao lote I.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 39.990,00 (trinta e nove mil novecentos e noventa reais).

Unidade Orçamentária: 0601, Funcional Programática: 12.365.0147.2.037, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: Próprios, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000252, de 22/03/2012, no valor de R\$ 39.990,00 (trinta e nove mil novecentos e noventa reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: EDNALDO BARBOSA DE ARAÚJO - ME.

Data de Assinatura: 12 de Abril de 2012.

Vigência: Este contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, desde sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

REPUBLICADO POR CONTER ERRO NO VALOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 011/2011 - SEMGES.

Espécie: Contrato nº 0122/2012 - PGM.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO ABRIGO INFANTIL-CONDOMÍNIO PEDRA PINTADA, CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS, CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS E REDE SOCIOASSISTENCIAL, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote I.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 63.199,42 (sessenta e três mil cento e noventa e nove reais e quarenta e dois centavos).

Unidade Orçamentária: 2102, Funcional Programática: 08.243.0240.2.524, 08.244.0131.2.517 e 08.243.0125.2.518, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: SUAS, tendo sido emitida as Notas de Empenho nºs 000084/G, 000085/G, 000086/G, de 08/05/2012, nos valores de R\$ 16.174,20 (dezesesseis mil cento e setenta e quatro reais e vinte centavos), R\$ 12.939,36 (doze mil novecentos e trinta e nove reais e trinta e seis centavos), R\$ 34.085,86 (trinta e quatro mil oitenta e cinco reais e oitenta e seis centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: CARPO INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA.

Data de Assinatura: 14 de maio de 2012.

Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0023/2012 - SMEC.

Espécie: Contrato nº 0123/2012 - PGM.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS E PERECÍVEIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES NUTRICIONAIS DAS CRIANÇAS ATENDIDAS NAS UNIDADES ESCOLARES PELO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondentes aos lotes I, II e V.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 156.499,52 (cento e cinquenta e seis mil quatrocentos e noventa e nove reais e cinquenta e dois centavos).

Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12.361.0142.2.290, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: CONVÊNIO, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000465, de 10/05/2012, no valor de R\$ 156.499,52 (cento e cinquenta e seis mil quatrocentos e noventa e nove reais e cinquenta e dois centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: CARPO INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA.

Data de Assinatura: 14 de maio de 2012.

Vigência: Este contrato terá vigência de 04 (quatro) meses, contados a partir de sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 023/2011 - SMEC.

Espécie: Contrato nº 0124/2012 - PGM.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS E PERECÍVEIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES NUTRICIONAIS DAS CRIANÇAS ATENDIDAS NAS UNIDADES ESCOLARES PELO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote III.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 59.970,00 (cinquenta e nove mil novecentos e setenta reais).

Unidade Orçamentária: 0601; Funcional Programática: 12.361.0142.2.290, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fontes de Recursos: CONVÊNIO, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000466, de 10/05/2012, no valor de R\$ 59.970,00 (cinquenta e nove mil novecentos e setenta reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: E. C. DA SILVA ARAÚJO.

Data de Assinatura: 14 de maio de 2012.

Vigência: Este contrato terá vigência de 04 (quatro) meses, contados a partir de sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 023/2012 - SMEC.

Espécie: Contrato nº 0125/2012 - PGM.

**Objeto:** Constitui objeto do presente contrato **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS E PERECÍVEIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES NUTRICIONAIS DAS CRIANÇAS ATENDIDAS NAS UNIDADES ESCOLARES PELO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA**, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote IV.

**Modalidade:** Pregão Eletrônico.

**Valor:** R\$ 67.917,20 (sessenta e sete mil novecentos e dezessete reais e vinte centavos).

**Unidade Orçamentária:** 0601; **Funcional Programática:** 12.361.0142.2.290, **Categoria Econômica:** 3.3.90.30.00, **Fontes de Recursos:** CONVÊNIOS, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000467, de 10/05/2012, no valor de R\$ 67.917,20 (sessenta e sete mil novecentos e dezessete reais e vinte centavos).

**Interveniente:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

**Contratante:** MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

**Contratada:** MEDISUL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

**Data de Assinatura:** 14 de maio de 2012.

**Vigência:** Este contrato terá vigência de 04 (quatro) meses, contados a partir de sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Processo nº:** 0191/2012 - SMAG.

**Espécie:** Contrato nº 0126/2012 - PGM.

**Objeto:** Constitui objeto do presente contrato **AQUISIÇÃO, COM ENTREGA, DE CARGAS DE GÁS DE 13 KG PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, conforme especificado neste instrumento, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Projeto Básico.

**Modalidade:** Certidão de Dispensa de Licitação.

**Valor:** R\$ 5.580,00 (cinco mil quinhentos e oitenta reais).

**Unidade Orçamentária:** 1201, **Funcional Programática:** 04.122.0190.2.273, **Categoria Econômica:** 3.3.90.30.00, **Fontes de Recursos:** RECURSO PRÓPRIO, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000444, de 03/05/2012, no valor de R\$ 5.580,00 (cinco mil quinhentos e oitenta reais).

**Contratante:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS.

**Contratada:** SOCIEDADE FOGÁS LTDA.

**Data de Assinatura:** 14 de maio de 2012.

**Vigência:** Este contrato terá vigência até 31.12.12, a contar da assinatura deste instrumento contratual, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Processo nº:** 007/2012 - SEPF.

**Espécie:** Contrato nº 0127/2012 - PGM.

**Objeto:** Constitui objeto do presente contrato **AQUISIÇÃO DE PRÊMIOS PARA A CAMPANHA "IPTU LEGAL 2012"**, conforme especificado neste instrumento, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes I, II, III e IV.

**Modalidade:** Pregão Presencial.

**Valor:** R\$ 187.792,48 (cento e oitenta e sete mil setecentos e noventa e dois reais e quarenta e oito centavos).

**Unidade Orçamentária:** 1901; **Funcional Programática:** 04.121.0192.2.351, **Categoria Econômica:** 3.3.90.31.00, **Fontes de Recursos:** PRÓPRIOS, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000468, de 10/05/2012, no valor de R\$ 187.792,48 (cento e oitenta e sete mil setecentos e noventa e dois reais e quarenta e oito centavos).

**Interveniente:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

**Contratante:** MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

**Contratada:** MEDISUL COM. E REPRESENTAÇÕES LTDA.

**Data de Assinatura:** 15 de maio de 2012.

**Vigência:** Este contrato terá vigência de 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que

atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Processo nº:** 002/2012 - SEMGES.

**Espécie:** Contrato nº 0128/2012 - PGM.

**Objeto:** Constitui objeto do presente contrato **AQUISIÇÃO DE 11 (ONZE) CONDICIONADORES DE AR DO TIPO SPLIT DE 12.000, 18.000 BTUS E 24.000 BTUS, CONTENDO UNIDADE EVAPORADORA (INTERNA) E EVAPORADORA (EXTERNA), JUNTAMENTE COM SUA INSTALAÇÃO**, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote I.

**Modalidade:** Pregão Eletrônico.

**Valor:** R\$ 17.490,00 (dezessete mil quatrocentos e noventa reais).

**Unidade Orçamentária:** 2102, **Funcional Programática:** 08.244.0131.2.503, **Categoria Econômica:** 4.4.90.52.00, **Fontes de Recursos:** SUAS, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000081/G, de 08/05/2012, no valor de R\$ 17.490,00 (dezessete mil quatrocentos e noventa reais).

**Interveniente:** SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL.

**Contratante:** MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

**Contratada:** MARCA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

**Data de Assinatura:** 16 de maio de 2012.

**Vigência:** Este contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, contados desde sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Processo nº:** 003/2012 - SEMGES.

**Espécie:** Contrato nº 0129/2012 - PGM.

**Objeto:** **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL - SEMGES E AS UNIDADES DA REDE SOCIOASSISTENCIAL.**

**Modalidade:** Dispensa de Licitação.

**Valor:** R\$ 266.523,68 (duzentos e sessenta e seis mil, quinhentos e vinte e três reais e sessenta e oito centavos).

**Unidade Orçamentária:** 2102, **Funcional Programática:** 08.122.0238.2.498, **Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00, **Fontes de Recursos:** Recursos Próprios, tendo sido emitida, para cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, a Nota de Empenho nº. 000087/G, de 09/05/2012, no valor de R\$ 266.523,68 (duzentos e sessenta e seis mil, quinhentos e vinte e três reais e sessenta e oito centavos).

**Interveniente:** SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL.

**Contratante:** MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

**Contratada:** BOA VISTA ENERGIA S/A.

**Data de Assinatura:** 16 de maio de 2012.

**Vigência/Prazo:** O prazo de vigência da prestação de serviços será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Processo nº:** 059/2011 - SEPF.

**Espécie:** Contrato nº 0130/2012 - PGM.

**Objeto:** **LOCAÇÃO DE 2 (DOIS) CAMINHÕES TRUCK BASCULANTE, PNEUMÁTICO, COMBUSTÍVEL A DIESEL, SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, ANO A PARTIR DE 1974, COM CAPACIDADE DE MÍNIMA DE 12 M3 PARA TRANSPORTE DE INSUMOS VEGETAIS DO PERÍMETRO URBANO DE BOA VISTA-RR PARA O DEPARTAMENTO DE APOIO A PRODUÇÃO - DAP, LOCALIZADO NO DISTRITO INDUSTRIAL DE BOA VISTA-RR, conforme estabelecido na Tomada de Preços Nº 030/2011 e seus Anexos.**

**Modalidade:** Tomada de Preço.

**Valor:** R\$ 79.000,00 (setenta e nove mil reais).

**Unidade Orçamentária:** 0701, **Funcional Programática:** 20.602.0170.2.323, **Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00, **Fontes de Recursos:** Próprios, tendo sido emitida a Nota de Empenho

nº 000482, de 14/05/2012, no valor de R\$ 79.000,00 (setenta e nove mil reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: RODRIGUES & NASCIMENTO LTDA.

Data de Assinatura: 16 de maio de 2012.

Vigência/Prazo: O prazo de execução e vigência deste contrato será de 05 (cinco) meses, com início na data de sua assinatura e término em 17/10/2012, podendo ser prorrogado por igual período, mas desde que o veículo passe por avaliação no setor competente da Superintendência de Serviços Ambientais e atenda as exigências da Lei Federal nº. 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 066/2011 - SEPF.

Espécie: Contrato nº 0131/2012 - PGM.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato CONTRATAÇÃO, DE PESSOA JURÍDICA PARA DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO DO PLANO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - PLHIS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E À CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL E DE SEGMENTOS DA SOCIEDADE CIVIL PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PLHIS, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote I.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 61.000,00 (sessenta e um mil reais).

Unidade Orçamentária: 1901; Funcional Programática: 04.121.0192.2.351, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00, Fontes de Recursos: CONVÊNIOS e PRÓPRIOS, tendo sido emitida as Notas de Empenho nº 000458 no valor de R\$ 57.913,68 (cinquenta e sete mil novecentos e treze reais e sessenta e oito centavos) e 000459 no valor de R\$ 3.086,32 (três mil e oitenta e seis reais e trinta e dois centavos) de 08/05/2012, perfazendo o valor total de R\$ 61.000,00 (sessenta e um mil reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: ALENCAR E FREITAS & CIA LTDA.

Data de Assinatura: 16 de maio de 2012.

Vigência: Este contrato terá vigência de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da sua assinatura, admitida a prorrogação, por meio de termo aditivo, desde que atendido o disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 0003/2012 - SMGA.

Espécie: Contrato nº 0132/2012 - PGM.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA AOS PRÉDIOS SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS-SMGA.

Modalidade: Certidão de Dispensa de Licitação.

Valor: R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais).

Unidade Orçamentária: 1501, Funcional Programática: 04.122.01502.190, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00, Fontes de Recursos: Recursos Próprios, tendo sido emitida, para cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, a Nota de Empenho nº. 000374, de 19/04/2012, no valor R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS-SMGA.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: BOVESA - BOA VISTA ENERGIA S/A.

Data de Assinatura: 17 de Maio de 2012.

Vigência/Prazo: O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses (de Janeiro a Dezembro de 2012).

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

Comissão Permanente de Licitação  
Convite nº. 017/2012 - Processo 045/12-SMEC

O Município de Boa Vista - RR, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pelo Decreto nº. 144/E ano 2011, convida os interessados do ramo pertinente ao objeto, a participarem da licitação na modalidade Convite, tipo Menor Preço Por Item, de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Objeto: Aquisição de bombas d água para atender as escolas municipais, atendidas por esta Secretaria.

Para participação, os interessados deverão comparecer na CPL, no horário de 08:00 as 13:00 hs.

Informações: Rua General Penha Brasil, nº. 1011, Pa-lácio 09 de Julho (Anexo I), São Francisco, Boa Vista - RR. Data para apresentação de documentação e proposta: 29/05/2012, às 09h00min, no endereço supracitado.

Emerson Alves de Araujo  
Presidente da CPL

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

TOMADA DE PREÇOS Nº. 007/2012  
PROCESSO Nº. 053/2012-SMEC  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (SORVETES E PICOLÉS), A SEREM DISTRIBUÍDOS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO EVENTO DE COMEMORAÇÃO DO DIA DA CRIANÇA.

### COMUNICADO

O Município de Boa Vista - RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação, nomeada através do Decreto nº. 144/E-2012, torna público que apesar de ter dado ampla divulgação ao procedimento licitatório, referente à Tomada de Preços epigrafada, a licitação foi dada como DESERTA.

Boa Vista, 21 de maio de 2012.

Emerson Alves de Araujo  
Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 009/2012-SEPF  
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2012  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS NFS-e E SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTOTRIBUTARIO VIA WEB PARA O MUNICÍPIO DE BOA VISTA

### COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que após abertura e análise da proposta referente a Tomada de Preços epigrafada, e com base no Parecer Técnico da Secretaria Municipal Economia, Planejamento e Finanças - SEPF, resolveu CLASSIFICAR a proposta da empresa ADM SISTEMAS LTDA, por atender na íntegra todas as exigências do edital. Pelo exposto, a Comissão recomenda adjudicação à empresa vencedora ADM SISTEMAS LTDA, no valor total de R\$ 179.800,00 (cento e setenta e nove mil e oitocentos reais). A decisão, na íntegra, encontra-se acostada nos autos do processo 009/2012-SEPF, à disposição dos interessados.

Emerson Alves de Araujo  
Presidente da CPL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº. 110/12/GAB/SMSA

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder 30 dias de férias ao servidor estatutário ADAILTON MENDES GALVÃO, Matrícula nº 25170 Cargo: Assistente Administrativo, referente ao exercício de 2011, no período de 21/05/12 a 19/06/12, pois a mesma foi suspensa pela PORTARIA Nº 224/2011 - SMAG, para atender a necessidade desta Secretaria.

Cientifique-se,  
Cumpra-se.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a partir de 21 de maio de 2012.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 18 de maio de 2012.

Marilia Natalia Pinto  
Secretária Municipal de  
Saúde SMSA - Adjunta

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE OBRAS E URBANISMO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº 112/2012

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Revogar os efeitos da Portaria nº 090/2011, referente ao Processo nº 257/2009-SMEC, publicada no D.O.M nº 3026 de 15/09/2011.

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

Boa Vista - RR, 11 de maio de 2012.

Nélio Afonso Borges  
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº. 114/2012

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Designar os Servidores: Willams Lopes Pereira, Engenheiro Civil CREA 57.749-D/MG (Presidente), Lívia Cristina de Rodrigues Ferreira, Arquiteta e Urbanista CAU 87325-0 e Adalberto Bezerra de Menezes Junior, Arquiteto CAU 20803-5 (Membros), lotados nesta Secretaria, para receberem os Serviços de Manutenção para atender as Escolas Municipais, no Município de Boa Vista-RR, sob Responsabilidade Técnica da Firma OLIVEIRA & RODRIGUES LTDA, conforme Processo nº. 257/2009-SMEC.

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

Boa Vista - RR, 15 de maio de 2012.

Nélio Afonso Borges  
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº 118/2012

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Prorrogar o prazo da Ordem de Execução de Serviços nº. 006/2012, por mais 61 (sessenta e um) dias, contados a partir de 28 de maio de 2012, com término previsto para 27 de julho de 2012, considerando a Cláusula Sétima - Dos Prazos - Item 7.1 - Subitem II do Contrato 0053/2012 - PGM, cujo objeto refere-se aos Serviços de Construção de um Manutenedouro de Animais, dentro do Parque Ecológico Bosque dos Papagaios, no Município de Boa Vista - RR, objeto do processo licitatório nº. 018/2011-SMGA.

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

Boa Vista - RR, 17 de maio de 2012.

Nélio Afonso Borges  
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº 120/2012

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Prorrogar o prazo de Execução da Ordem de Execução de Serviços nº. 044/2011, por mais 60 (sessenta) dias contados a partir de 31 de maio de 2012, com término previsto para 27 de julho de 2012, considerando a Cláusula Sétima - Dos Prazos que remete ao Contrato 0402/2011 - PGMU, cujo objeto refere-se aos Serviços de adequação do espaço físico da nova sede da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, no Município de Boa Vista - RR, objeto do processo licitatório nº. 072/2011-SMOU.

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

Boa Vista - RR, 17 de maio de 2012.

Nélio Afonso Borges  
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS  
GABINETE DA SECRETARIA

**COMUNICADO**

A Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas Interina, através de sua Secretária Aída Márcia Vieira Monsalve, em atendimento a solicitação contida no Ofício nº 385/2012/SMOU, vem neste ato comunicar a quem possa interessar o CANCELAMENTO da Autorização abaixo relacionada parte integrante do Processo de Licenciamento Ambiental nº 14/2012/SMOU/Vol.1/Serviços de Microdrenagem na Rua José Queiroz no Bairro Buritis.

Autorização Prévia nº 018/2012;

Este comunicado entra em vigor a partir desta data.

Boa Vista, 14 de maio de 2012.

Aída Márcia Vieira Monsalve.  
Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos  
Indígenas Interina

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO****CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**

ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**CERTIDÃO DE INEXIGIBILIDADE**

A Câmara Municipal de Boa Vista, torna pública a Certidão de Inexigibilidade para o pagamento de despesa junto ao Senhor ADAIR DE JESUS SANTOS, referente a aquisição de 50 exemplares do livro Roraima - História Geral, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), para atender as necessidades deste Legislativo.

Com base no caput do Art. 25, inciso I da Lei nº 8.666/93, conforme consta no processo nº 069/12.

Boa Vista, 04 de maio de 2012.

Hilda Prill Soares  
Presidente CPL

Ediana Damião Lima  
Membro

Waldemar Lins da Silva  
Membro

Em cumprimento ao disposto do Art. 26 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, ratifico a Certidão de Inexigibilidade objeto do Processo nº 069/12.

Braz Assis Behnck  
Presidente da CMBV

ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**CERTIDÃO DE INEXIGIBILIDADE**

A Câmara Municipal de Boa Vista, torna pública a Certidão de Inexigibilidade para o pagamento das despesas junto ao Instituto Capacitar de Assessoria e Consultoria Ltda - ME - referente a inscrição do 536º Curso de Capacitar para Vereadores, Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais, Assessores e Servidores, no valor de R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais), para o exercício de 2012.

Com base no Art. 25, inciso II § 1º, c/c art. 13, inciso VI da Lei nº 8.666/93, conforme consta no processo nº 098/12.

Boa Vista, 07 de Maio de 2012.

Hilda Prill Soares  
Presidente CPL

Ediana Damião Lima  
Membro

Waldemar Lins da Silva  
Membro

Em cumprimento ao disposto do Art. 26 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, ratifico a Certidão de Inexigibilidade objeto do Processo nº 098/12.

Braz Assis Behnck  
Presidente da CMBV

ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ERRATA**

Na edição do Diário Oficial do Município de Boa Vista nº 3180, pág. 21, do dia 07 de Maio de 2012, foi publicada a Inexigibilidade de Licitação do Processo nº 082/12.

Onde se lê: O valor de R\$ 2.730,00 (Dois mil setecentos e trinta reais)

Leia-se: 5.850,00 (Cinco mil oitocentos e cinquenta reais)

Boa Vista - RR, em 21 de Maio de 2012.

Hilda Prill soares  
Presidente da CPL



**26** MIL ALUNOS MATRICULADOS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS

**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**100** LÂMPADAS TROCADAS TODO DIA NAS RUAS DA CIDADE

**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**100%** DOS PROFESSORES EM SALA DE AULA COM NÍVEL SUPERIOR

**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**9** MIL CRIANÇAS FICAM MAIS TEMPO NA ESCOLA COM O PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO

**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**2011** PREFEITURA NOS BAIROS LEVA SERVIÇOS À COMUNIDADE

**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**5** KM DE ASFALTO NOVO NO BAIRRO MECEJANA

**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**1200** ATENDIMENTOS MENSAIS COM AS AMBULÂNCIAS DO SAMU

**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**2** NOVOS ESPAÇOS DE LAZER INAUGURADOS EM 2011

**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**MOBILIDADE URBANA**  
CONTORNO OESTE RETIRA TRÁFEGO PESADO DE DENTRO DA CIDADE

**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**25** MIL PESSOAS ATENDIDAS MENSALMENTE PELA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE



**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**3** MIL JOVENS ATENDIDOS PELO PROGRAMA BOA VISTA OLÍMPICA



**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**45** MIL PESSOAS ATENDIDAS POR PROGRAMAS SOCIAIS



**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**5** NOVOS CAMINHÕES COLETORES DE LIXO DOMICILIAR



**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**19** TONELADAS DE DONATIVOS RECOLHIDAS PELA OPERAÇÃO INVERNO



**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**440** ALUNOS MATRICULADOS NO PARQUE DAS PISCINAS



**ESTAMOS TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**ESTAMOS  
TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)



**ESTAMOS  
TRABALHANDO**  
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - [www.pmbv.rr.gov.br](http://www.pmbv.rr.gov.br) - [twitter.com/prefeiturabv](https://twitter.com/prefeiturabv)

## Poder Legislativo

**Presidente:**

**Braz Assis Behnck**

**Primeiro Vice-Presidente:**

**Sebastião Corrêa Lira Neto**

**Segundo Vice-Presidente:**

**Masamy Eda**

**Primeiro Secretário:**

**Manoel Neves de Macedo**

**Segundo Secretário:**

**Mário Márcio Brito Sampaio**

**Terceiro Secretário:**

**Maria de Lourdes Pinheiro**

**Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Janice Ribeiro Coelho, Joziel Vanderley da Silva, Mauricélio Fernandes de Melo, Paulo Bastos Linhares, Rosival Soares de Freitas, Telmário Mota de Oliveira.**