



BOA VISTA

Sexta-feira
20 de Dezembro
de 2013

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.530, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2013.
INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO.

AUTORIZA A INSTALAÇÃO DA ATIVIDADE DE ACADEMIA DA TERCEIRA IDADE COM INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NAS PRAÇAS OU EM OUTROS LOCAIS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIA.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza a instalação de equipamentos para atividade de Academia da Terceira Idade nas praças e outros locais indicados desta cidade.

Parágrafo único. A Academia da Terceira Idade tem a finalidade de incentivar a prática regular da atividade física e desportiva pelos idosos no âmbito do Município de Boa Vista, visando contribuir para a saúde e o envelhecimento saudável.

Art. 2º O sistema municipal denominado Academia da Terceira Idade terá as seguintes ações principais, sem exclusão de outras, pertinentes ao seu objetivo:

I - conscientização da importância da prática regular de exercícios físicos para os idosos, no sentido de melhorar sua qualidade de vida e prevenção às doenças e agravos não transmissíveis;

II - elaboração e distribuição de material informativo sobre a importância da atividade física e esportiva na terceira idade, como importante elemento de prevenção de enfermidades; promoção da saúde física e mental, além de elevar sua autoestima, bem como a divulgação dos locais destinados para a prática desportiva, suas atividades, e horários;

III - realização de atividades físicas destinadas aos idosos, devidamente assistida por profissionais capacitados a essa finalidade.

Art. 3º O sistema municipal denominado Academia da Terceira Idade deverá instalar-se em diferentes bairros às suas atividades.

Art. 4º Com o intuito de viabilizar as ações e objetivos previstos nesta Lei, o Município poderá realizar parcerias com outras entidades, órgãos públicos, e organizações da sociedade civil.

Art. 5º As despesas desta Lei serão financiadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, podendo ser suplementada.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Boa Vista, 05 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.532, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2013.
INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO.

DISPÕE SOBRE A EXPEDIÇÃO DA CARTEIRA VERMELHA E VERDE DE IDENTIDADE ESCOLAR MUNICIPAL PARA TODOS OS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As carteiras vermelhas e verdes de Identidade Escolar Municipal passam a ser consideradas de uso excepcional de todo estudante matriculado na Rede Pública Municipal de Ensino, sendo que sua concessão deve ser requerida e expedida na própria instituição de ensino, durante o período da matrícula ou rematrícula pelos pais ou responsáveis do aluno, para que faça a escolha da cor da carteira.

§ 1º Os alunos que possuírem as carteiras vermelhas terão as seguintes prerrogativas:

I - deverão entrar e sair da Instituição de Ensino Municipal (creche, escola) somente com a devida carteira vermelha;

II - o aluno entregará a carteira vermelha a um funcionário responsável pelo recolhimento, e somente poderá sair da instituição de ensino municipal devidamente acompanhado do responsável;

III - deverá conter na carteira vermelha o nome descrito dos responsáveis pelo aluno(a), podendo ter além dos responsáveis, no mínimo dois e no máximo quatro nomes (completo) descritos na carteira vermelha devidamente autorizada pelos responsáveis podendo buscar o aluno na Instituição de Ensino Municipal.

§ 2º Os alunos que possuírem as carteiras verdes terão as seguintes prerrogativas:

I - deverão entrar e sair da Instituição de Ensino Municipal (creche, escola) somente com a devida carteira verde;

II - o aluno entregará a carteira verde a um funcionário responsável pelo recolhimento, podendo sair da Instituição de Ensino Municipal desacompanhado do responsável;

III - o responsável que optar pela carteira verde, deverá justificar a opção escolhida no ato de requerimento da mesma.

Art. 2º A Carteira de Identidade Escolar a que se refere o art. 1º desta Lei deverá conter os dados do aluno, de acordo com o que consta de seu registro escolar, sua fotografia atualizada, dois números de telefone, o nome da escola,

sua localização, o ano ou série em que está matriculado e a assinatura e o nome legível da autoridade escolar que responderá pela veracidade das informações nela constantes.

Art. 3º A Carteira terá validade de um ano, a partir da data de expedição, sendo que a concessão terá uma taxa fixa em todas as Instituições de Ensino Municipal, a ser paga pelo responsável do aluno, no ato de expedição, devendo ter valor proporcional ao gasto de material da carteira.

§ 1º A perda, roubo ou qualquer forma de extravio deverá ser comunicado imediatamente à direção da Instituição de Ensino ao prazo de dois dias úteis.

§ 2º A constatação de qualquer tipo de fraude por parte do funcionário, em relação aos dados do documento de que se trata esta Lei implicará em Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 4º A Carteira de Identidade Escolar de que trata esta Lei importará, no âmbito da Administração Pública Municipal, no reconhecimento de idênticos direitos de seus portadores aos dos portadores de outros tipos de identidade escolar, especialmente, para fins de transporte público coletivo.

Parágrafo único. A Carteira de Identidade Escolar poderá ser usada em 50% (cinquenta por cento) de descontos em atividades culturais da cidade, como teatro, cinema e outros eventos.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei será regulamentada, no que couber, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados de sua publicação.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 05 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 182/E, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.

INSTITUI O COMITÊ DE COORDENAÇÃO E O COMITÊ EXECUTIVO RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PMGIRS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, incisos II e VII, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista,

CONSIDERANDO a competência do Município para definir e organizar a prestação dos serviços públicos de interesse local;

CONSIDERANDO a responsabilidade do Poder Público Municipal de formular a Política Pública de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que dispõe sobre o Plano Nacional de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

DECRETA

Art. 1º Ficam instituídos o Comitê de Coordenação e o Comitê Executivo, responsáveis pela elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS, cujas atribuições e a composição são as definidas neste Decreto.

Art. 2º O Comitê de Coordenação será responsável pela coordenação, acompanhamento, orientação e assessoramento do Poder Executivo no processo de elaboração do PMGIRS.

Art. 3º O Comitê de Coordenação, no prazo de até 60 (sessenta) dias, preparará e apresentará o Projeto do Plano, documento de referência que definirá o processo de elaboração do PMGIRS, com a definição do escopo, dos objetivos, do processo construtivo e do cronograma de execução das atividades ou propor minuta de edital de contratação destes serviços.

Art. 4º O Comitê de Coordenação será composto

PODER EXECUTIVO

Prefeita

Maria Teresa Saenz Surita Jucá

Vice-Prefeito

Marcelo Hipólito Moreira Neto

Chefia de Gabinete da Prefeita

Edileusa Barbosa Gomes Lóz

Procuradoria Geral do Município

Marcela Medeiros Queiroz Franco

Controladoria Geral do Município

Larissa Fernandes Soeiro

Comissão Permanente de Licitação

Artur José Lima Cavalcante Filho

Consultor Geral

Marcello Guimarães Machado Freire

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Edimir Alvares Ribeiro Neto

Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC

Rodrigo de Holanda Menezes Jucá

Secretaria Municipal da Saúde - SMSA

Marcelo de Lima Lopes

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU

Marcelo Mauro Barboza Tenório

Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES

Tarciana Maria de Assis Ribeiro Xavier

Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e

Finanças - SEPF

Márcio Vinicius de Souza Almeida

Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos

Indígenas - SMGA

Aldemar Marinho de Brito

Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC

Marco Tomich Buchmann

Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

Gerson da Costa Moreno Júnior

Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais - SERI

Cremildes Duarte Ramos

Secretaria Extraordinária de Inclusão Digital - SEID

Arthur Henrique Brandão Machado

Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Edgard Dias Magalhães

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

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

Nazareno Soares das Neves - Diagramador

Marcio Batista Herculano - Diretor

por:

- I – representantes do Poder Executivo;
- II – representante da Câmara Municipal;
- III – representantes da sociedade civil;
- IV – representantes da empresa responsável pela prestação de serviços relacionados aos resíduos sólidos.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas exercerá a função de Secretário Executivo do Comitê de Coordenação.

Art. 5º O Comitê de Coordenação reunir-se-á periodicamente, a cada 10 (dez) dias, para acompanhar e discutir o processo de elaboração do PMGIRS.

Parágrafo único. As deliberações tomadas pelo Comitê somente terão validade se submetidas à aprovação da maioria absoluta de seus membros, cabendo ao Secretário Executivo decidir em caso de empate.

Art. 6º O Comitê Executivo será responsável pela operacionalização do processo de elaboração do PMGIRS, com seguinte composição:

- I – Superintendente de Serviços Públicos, gestor responsável pelos serviços relativos aos resíduos sólidos no Município, ou representante por ele indicado;
- II – Técnico da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Técnico da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional;
- IV – Técnico da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças;
- V – Técnico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI – Técnico da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, com atuação na área de limpeza urbana;
- VII – Técnico da Secretaria Municipal de Gestão Social;
- VIII – Técnico da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, com atuação em limpeza urbana.

Art. 7º O projeto do Plano deverá definir a metodologia e os mecanismos que assegurem à sociedade informações e participação no processo de formulação da Política Pública e do Plano Municipal de Gerenciamento Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, devendo contemplar os mecanismos de comunicação para o acesso às informações, os canais para recebimento de críticas e sugestões, a realização de debates, conferência, seminários e audiências públicas abertas à população.

Art. 8º O Processo de Elaboração do PMGIRS compreenderá as seguintes fases e etapas:

- I – 1ª fase: planejamento do processo:
 - a) etapa 1: coordenação, participação social e comunicação;
 - b) etapa 2: plano de trabalho, termo de referência e assessoramento.
- II – 2ª fase: elaboração do PMGIRS:
 - c) etapa 3: O diagnóstico da situação local da limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
 - d) etapa 4: prognósticos e alternativas para a universalização, condicionantes, diretrizes e a definição de objetivos e metas municipais ou regionais de curto, médio e longo prazos, para a universalização do acesso à limpeza urbana;
 - e) etapa 5: definição de programas, projetos e ações para o cumprimento dos objetivos e metas do Plano e para assegurar a sustentabilidade da prestação dos serviços;

f) etapa 6: ações para emergência, contingências e desastres.

g) etapa 7: mecanismos e procedimentos para a avaliação sistemática da eficiência, eficácia e efetividade das ações do PMGIRS;

h) etapa 8: Sistema Municipal de Informações em Resíduos Sólidos;

i) etapa 9: o estabelecimento, no âmbito da Política, das instâncias de participação e controle social sobre a política e ações e de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos.

III – 3ª fase: aprovação do PMGIRS:

j) etapa 9: aprovação do PMGIRS.

Art. 9º O Plano de Trabalho para a elaboração do Plano Municipal de Gerenciamento Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS deverá prever a sua apreciação em caráter deliberativo ou consultivo pelos conselhos municipais da Cidade, da Saúde e do CONSEMMA.

Art. 10. No assessoramento ao Comitê Executivo, conforme as necessidades locais, poderão ser constituídos grupos de trabalho multidisciplinares, compostos por técnicos do saneamento básico e do manejo de resíduos sólidos, de áreas correlatas, da sociedade civil e de outros processos locais de mobilização e ação para assuntos de interesses convergentes com os resíduos sólidos.

Art. 11. A Política Municipal de Resíduos Sólidos deverá ser consolidada, preferencialmente, sob a forma de Lei Municipal.

Parágrafo único. Competirá ao Comitê de Coordenação auxiliar o Poder Executivo na formulação do projeto de lei da Política Municipal de Resíduos Sólidos, de forma a atender aos dispositivos da Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 24 de outubro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

DECRETO Nº 210/E, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.

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

Considerando a publicação da Portaria nº 863/2013-SMAG, que estabelece as normas gerais da Junta Médica Municipal e critérios para a concessão de Licenças Médicas,

D E C R E T A:

Art.1º Fica revogado o Decreto nº 126/E, de 16 de julho de 2013, publicado no Diário Oficial do Município nº 3479, de 25 de julho de 2013, que dispõe sobre a concessão de Licenças Médicas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 12 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

DECRETO Nº 211/E, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.

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

nas leis 8.080, de 19 de setembro de 1990, art. 4º inciso I do Decreto 1.743, de 14 de maio de 1992, ainda art. 10 do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 020/E, de 28 de janeiro de 2009, com a exoneração de entidade e membros do Conselho Municipal de Saúde, abaixo relacionados:

REPRESENTANTE DO SEGMENTO GESTOR

Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC.

- Titular: Helen dos Santos Souza
- Suplente: Lidyane Nayara Ruth

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 12 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 212/E, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

ANULA OS TÍTULOS DEFINITIVOS Nº 12.040 E 12.041, REFERENTES AOS LOTES DE TERRA Nº 402 E 056 DA QUADRA Nº 036, ZONA 13, BAIRRO NOVA CIDADE, OUTORGADOS À SENHORA ALDEMARINA MELO DA SILVA.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com decisão do Conselho Imobiliário Municipal – CIM, proferida na 275ª reunião ordinária,

DECRETA:

Art. 1º Ficam anulados os Títulos Definitivos nº 12.040, de 08 de dezembro de 2000, registrado no Livro nº 062, fl. 40, referente ao lote de terra nº 402, quadra nº 036, zona 13, bairro Nova Cidade, e nº 12.041, de 08 de dezembro de 2000, registrado no Livro nº 062, fl. 41, referente ao lote de terra nº 056, quadra nº 036, zona 13, bairro Nova Cidade, ambos outorgados à senhora Aldemarina Melo da Silva, em virtude de os referidos lotes encontrarem-se em área de preservação permanente do Projeto Uriape.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 214/E, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

REGULAMENTA O AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, MESTRADO E DOUTORADO, PREVISTO NO ART. 90 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 02 DE JANEIRO DE 2012.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, incisos II e VII, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista,

CONSIDERANDO o disposto no art. 90, § 1º, da Lei Complementar Municipal nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º O afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, previsto no art. 90 da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012, será

concedido de acordo com as disposições deste Decreto.

Art. 2º O servidor efetivo poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração do cargo efetivo, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei consideram-se pós-graduação stricto sensu os programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 3º O servidor só poderá usufruir do afastamento previsto neste Decreto mediante o preenchimento dos seguintes requisitos:

I – ficar caracterizado o interesse da Administração;

II – existir, preferencialmente, relação entre o curso pretendido e as atribuições do cargo ou área de atuação, atual ou futura, do servidor;

III – ser o servidor titular de cargo efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 03 (três) anos para mestrado e 04 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período do estágio probatório;

IV – não houver, o servidor, se afastado por licença para tratar de interesses particulares ou com fundamento no art. 90 da Lei Complementar nº 003/12 nos 02 (dois) anos anteriores ao novo afastamento.

§ 1º O afastamento para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste Decreto, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 2º Para os afastamentos que exijam compensação de horário não serão exigidos os requisitos deste artigo.

Art. 4º O afastamento será requerido ao Secretário da pasta onde for lotado o servidor, que se manifestará acerca do interesse da Administração na concessão do pedido.

§ 1º Havendo concordância do respectivo Secretário, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, onde serão analisados os requisitos legais e regulamentares para o deferimento do afastamento, especialmente:

I – comprovação de matrícula no programa ou curso;

II – documentação relativa ao horário e tempo de aula das disciplinas, comprovando a impossibilidade de a participação ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário;

III – correspondência entre o período solicitado e o tempo exigido para a conclusão do programa de mestrado ou doutorado;

§ 2º O pedido de autorização de afastamento será instruído com a documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos deste artigo, originais ou cópias autenticadas, sem as quais o requerimento não será processado.

§ 3º Poderá ser deferida a participação em programa de mestrado ou doutorado realizado na sede do Município de Boa Vista, desde que comprovada a impossibilidade de a participação ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 4º A concessão será efetuada através de Decreto da Chefe do Executivo.

Art. 5º O período de afastamento para frequentar curso de pós-graduação stricto sensu será o estritamente necessário para a conclusão do curso.

§ 1º O afastamento contará a partir da data do início do curso ou, se já iniciado, a partir do deferimento do pedido.

§ 2º O afastamento poderá ser prorrogado em até 50% (cinquenta por cento) do prazo total inicial, mediante:

I – apresentação de requerimento até 30 (trinta) dias antes do término do período inicial de afastamento;

II – declaração emitida pela instituição de ensino justificando a necessidade da prorrogação e especificando o prazo necessário;

III – autorização do titular do órgão ou da entidade a que o servidor estiver vinculado.

Art. 6º O servidor autorizado a frequentar curso de pós-graduação deverá:

I – apresentar à SMAG, semestralmente, comprovação fornecida pela instituição de ensino da frequência ou da continuidade da participação no curso;

II – retornar às atividades após o término do afastamento no prazo máximo de 10 (dez) dias, se o curso ocorreu fora do Município de Boa Vista, ou de 5 (cinco) dias, se a realização se deu na sede;

III – apresentar, em até 90 (noventa) dias após o término do curso ou programa, comprovante de conclusão ou ata de defesa, com cópia da monografia, dissertação ou tese à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG.

§ 1º Constatado o descumprimento das condições especificadas nos incisos I e II deste artigo, será suspenso o pagamento da remuneração e, se não regularizada a situação, revogado o afastamento, sem prejuízo das medidas de responsabilização pertinentes.

§ 2º Os requisitos temporais para a concessão de novo afastamento serão contados de forma dobrada no caso de servidor que tiver sido reprovado ou haver desistido de curso anterior.

Art. 7º O afastamento para frequentar curso de pós-graduação stricto sensu poderá ser integral ou parcial.

Art. 8º Quando a participação no curso ou programa se realizar sem prejuízo da frequência ao trabalho, o servidor poderá requerer afastamento para elaboração de monografia, tese ou dissertação, pelo período de até 90 (noventa) dias.

Art. 9º Os servidores beneficiados pelo afastamento previsto neste Decreto deverão permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 18 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 216/E, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013

ESTABELECE OS PRAZOS E OS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AOS ORDENADORES DE DESPESA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM VISTAS AO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, incisos II e VII, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, de 11 de julho de 1992,

CONSIDERANDO a proximidade do final do exercício financeiro de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os

procedimentos dos Ordenadores de Despesas, com vistas ao encerramento do exercício financeiro de 2013 e abertura do exercício de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Os prazos e os procedimentos aplicáveis aos Ordenadores de Despesa da Administração Municipal, com vistas ao encerramento do exercício financeiro de 2013, são os regulamentados neste Decreto.

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes datas limites para o encerramento das operações administrativas, orçamentárias e financeiras do corrente exercício:

I – a partir do dia 20 de dezembro de 2013: fica suspensa a emissão de novas notas de empenho com recursos próprios do município, exceto as referentes a despesas de caráter continuado e aquelas destinadas a atender as despesas com saúde, educação, assistência social e recursos provenientes de convênios;

II – até 23 de dezembro de 2013: os servidores detentores de suprimento de fundos deverão realizar a Prestação de Contas junto a Controladoria Geral do Município;

III – até 23 de dezembro de 2013: para entrega de faturas no Departamento de Patrimônio, exceto as oriundas da educação, saúde e assistência social e, ainda, dos convênios federais e estaduais, acordos, despesas de caráter continuado e despesas consideradas essenciais;

IV – até 23 de dezembro de 2013:

a) para registro da liquidação da despesa e outros documentos de pagamento, exceto os referentes a educação, saúde e assistência social;

b) para anulação dos saldos orçamentários remanescentes dos empenhos, exceto aqueles que são em continuidade como: convênios federais e estaduais, acordos, empenhos para contratos vigentes, despesas de caráter continuado e despesas consideradas essenciais;

c) cada Unidade Gestora – UG será responsável por solicitar, à Secretaria de Economia, Planejamento e Finanças, as anulações referentes a sua pasta, devendo constar o motivo no histórico da anulação do empenho, conforme a seguinte descrição:

1. Anulação do saldo remanescente da NE nº ____, não utilizado até esta data;

2. Anulação parcial/total da NE nº ____, em razão do encerramento do exercício;

3. Anulação parcial/total da NE nº ____, para cumprimento da LRF nº 101/2000;

d) A Unidade Gestora deverá solicitar, até a data mencionada, o cancelamento de restos a pagar não processados, ou apresentar a devida justificativa à Secretaria Municipal de Economia Planejamento e Finanças;

V – até 21 de janeiro de 2014: deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, impreterivelmente, os inventários de almoxarifados, de bens móveis e imóveis.

Art. 3º Os reconhecimentos de dívidas, cujas notas de empenho foram emitidas até 20/12/2013, poderão ser pagos até 31.12.2013, devendo os demais serem empenhados no exercício seguinte, ainda que as dívidas tenham sido reconhecidas neste exercício.

Art. 4º O não cumprimento dos referidos prazos, implicará na apuração de responsabilidade do Gestor, bem como, na citação individualizada em notas explicativas no balanço geral do Município.

Art. 5º Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 19

de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 219/E, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013

APROVA O REGULAMENTO DO PRÊMIO MUNICIPAL REFERÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR PROF.^a DELACIR DE MELO LIMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso das atribuições legais que lhe confere o arts. 62 e 75 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, de 11 de julho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar Prof.^a Delacir de Melo Lima, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º A desobediência ao disposto no Regulamento de que trata este Decreto acarretará a desclassificação da escola inscrita, sem prejuízo de eventual procedimento administrativo disciplinar.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retrativos ao dia 18/12/2013.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 19 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DO PRÊMIO MUNICIPAL REFERÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR PROF.^a DELACIR DE MELO LIMA

1. Da apresentação

1.1) A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, torna pública a abertura das inscrições para o "Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar Prof.^a Delacir de Melo Lima", cujo objetivo é selecionar e premiar escolas da rede pública municipal de ensino que desenvolveram experiências e ações pedagógicas inovadoras e exitosas que, comprovadamente, contribuíram para a melhoria dos resultados educacionais da escola.

1.2) A 1ª Edição do "Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar Prof.^a Delacir de Melo Lima", é uma iniciativa da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Boa Vista, com a parceria da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNDIME, pautada no modelo do Prêmio Gestão Escolar, realizado pelo Ministério de Educação e Cultura- MEC, idealizado pelo Conselho Nacional de Secretários de Educação-CONSED, tendo como base de informações os dados referentes ao ano letivo de 2013.

1.3) O "Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar Prof.^a Delacir de Melo Lima" é exclusivo para as escolas da capital, rural e indígena da rede pública municipal de educação, nas categorias:

- a) Educação Infantil;
- b) Ensino Fundamental (escolas até 600 alunos);
- c) Ensino Fundamental (escolas de mais de 600 alunos).

2. Dos objetivos

2.1) Desenvolver uma cultura de autoavaliação da gestão escolar;

2.2) Incentivar o processo de melhoria contínua da gestão, através da elaboração de Planos de Ação, tendo como base a sua autoavaliação;

2.3) Reconhecer e dar visibilidade ao esforço e prá-

ticas inovadoras empreendido pelos gestores e demais profissionais da educação que estão inseridos no ambiente escolar como mediadores do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;

2.4) Estimular o desenvolvimento da gestão democrática e eficaz na escola, tendo como foco o compromisso com o ensino, com a aprendizagem e com os resultados das avaliações da comunidade interna e externa;

2.5) Reconhecer e valorizar, por meio de premiação, as escolas da rede pública de ensino que mais se destacaram pela competência nas diversas dimensões da gestão escolar e por resultados educacionais da escola.

3. Da divulgação, inscrição e participação

3.1) A divulgação do Prêmio será no ato de sua publicação no Diário Oficial do Município;

3.2) Para inscrever-se no "Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar Prof.^a Delacir de Melo Lima" é necessário:

3.2.1) Ser escola da rede pública municipal de ensino da capital, rural ou indígena;

3.2.2) Realizar a inscrição na Coordenação de Formação/SGE/SMEC, na Avenida Via das Flores, nº 1696, bairro Pricumã, apresentando dossiê devidamente preenchido conforme manual de orientação para a inscrição (anexo I), atentando-se às seguintes observações: digitado em papel A4, margem superior e inferior 2,5; margem esquerda e direita 3,0; fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas simples e alinhamento justificado, encadernado, com duas cópias, uma impressa e outra em CD-ROM, contendo os instrumentos abaixo:

3.2.2.1) Apresentação da escola contendo até 02 (duas) páginas;

3.2.2.2) Instrumentos de Autoavaliação, com todos os itens devidamente respondidos;

3.2.2.3) Justificativa, ao final de cada Gestão, com registros dos processos de práticas e ações que justifiquem as respostas, contendo até 02 (duas) páginas;

3.2.2.4) Anexar até 04 (quatro) documentos (fotos, Atas etc.) que evidenciem e comprovem as ações de cada Gestão.

3.2.3) Elaborar o Plano de Ação para a melhoria da escola e de sua gestão, com base na autoavaliação realizada com toda a comunidade escolar contendo até 05(cinco) páginas;

3.3) As escolas que possuem Educação Infantil e Ensino Fundamental se inscreverão na categoria em que tiverem o maior percentual de alunos;

3.4) O Regulamento e o Manual de Orientação para preenchimento serão enviados para o e-mail dos gestores da escolas e estarão disponíveis, para cópia em mídia, na Coordenação de Formação da SMEC.

4. Dos critérios de avaliação e seleção

4.1) O "Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar Prof.^a Delacir de Melo Lima" estabelecerá como critérios para avaliação e seleção (Quadro 01), a apresentação dos instrumentos que deverão fazer referência às diversas dimensões da Gestão Escolar, a saber:

Quadro 01

AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO
01	Gestão Pedagógica - Nível A: Planejamento das Ações	0 a 10
02	Gestão Pedagógica - Nível B: Resultados Educacionais	0 a 30
03	Gestão Participativa	0 a 10
04	Gestão de Pessoas e Liderança	0 a 20
05	Gestão de Infraestrutura: serviços e recursos	0 a 10
05	Apresentação da Escola	0 a 10
06	Plano de Ação	0 a 10
07	Visita às escolas pelo Comitê Avaliador Municipal	0 a 100
08	Resultado da escola na Avaliação Institucional de Desempenho Acadêmico	0 a 100

4.2) Todas as dimensões da autoavaliação da Gestão Escolar serão analisadas e avaliadas, porém, a Gestão Pedagógica, Nível B, que trata dos Resultados Educacionais, terá peso superior e decisivo às demais.

4.3) O resultado educacional da escola será observado e mensurado com base nos resultados da Avaliação

Institucional de Desempenho Acadêmico que será efetuado no último bimestre do ano letivo de 2013 em todas as escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

4.4) Para cada categoria haverá classificação das escolas em 1º, 2º, 3º, 4º e 5º lugar.

4.4.1) As escolas que não atingirem 50 pontos no dossiê não se classificarão para as etapas seguintes;

4.4.2) O dossiê das 15 escolas (05 escolas de cada categoria) que atingirem a maior pontuação serão visitadas pelo Comitê Avaliador, que definirá o 1º, 2º, 3º, 4º e 5º lugar de cada categoria.

4.4.3) A avaliação da visita técnica pelo Comitê Avaliador obedecerá aos seguintes critérios:

a) Entrevista com a Equipe escolar, professores, funcionários, alunos, familiares e parceiros.

b) Verificação da legitimidade da documentação comprobatória e do processo de inscrição realizados pela comunidade escolar.

c) Confirmação das informações apresentadas no dossiê.

5. Da pontuação

5.1) A atribuição da pontuação obedecerá as seguintes etapas:

5.1.1) 1ª etapa: soma das dimensões das gestões (total: até 100 pontos) + a avaliação *in loco* da visita técnica pelo Comitê Avaliador (total: até 100 pontos), dividido por 2 (dois).

5.1.2) 2ª etapa: O resultado da pontuação anterior + resultado da escola na Avaliação Institucional de Desempenho Acadêmico (total: até 100 pontos), dividido por 2 (dois), obtendo-se, assim, o resultado final.

6. Da Premiação

6.1) O "Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar Profª Delacir de Melo Lima" será destinado às escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, com base nos critérios de avaliação descritos nos itens 4 e 5 deste Regulamento.

6.2) A cerimônia de premiação dar-se-á em local e data estipulados e divulgados oportunamente por esta Secretaria e reunirá os representantes de todas as escolas municipais.

6.3) Serão contemplados com o "Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar Profª Delacir de Melo Lima" os profissionais da educação que estejam em efetivo exercício de suas funções e que não sejam lotados nas escolas premiadas até dezembro do corrente ano.

6.4) As escolas classificadas como Referência Municipal em Gestão Escolar, no 1º, 2º e 3º lugar em cada categoria receberão a seguinte premiação:

PREMIAÇÃO EM TODAS AS CATEGORIAS

	ESCOLA	GESTOR	SERVIDOR
1º LUGAR	- R\$15.000,00 (para a escola investir em melhorias); - Diploma Escola Municipal Referência em Gestão Escolar;	- Viagem a um Estado da Federação para participar do evento Educar Educador incluindo a inscrição, diárias e passagens de ida/volta; - 01 (um) aparelho celular modelo: iPhone 5s com 64 GB de memória/ 3G/ WiFi/ Câmera de 8 MP/Processador de 64 bits; - Certificado de Honra ao Mérito;	- Premiação em dinheiro a todos os servidores da escola, inclusive o (a) gestor (a), com base na lotação até 09 de dezembro de 2013, equivalente a uma remuneração mensal a qual percebem.
2º LUGAR	- R\$ 10.000,00 (para a escola investir em melhorias); - Diploma Escola Municipal Referência em Gestão Escolar;	- 01 (um) aparelho celular modelo: Samsung Galaxy Note 4 com 32 GB de memória/ 4G/ WiFi/ Câmera de 13 MP; - Certificado de Honra ao Mérito;	- Premiação em dinheiro a todos os servidores da escola, inclusive o (a) gestor (a), com base na lotação até 09 de dezembro de 2013, equivalente a uma remuneração mensal a qual percebem.
3º LUGAR	- R\$ 6.000,00 (para a escola investir em melhorias); - Diploma Escola Municipal Referência em Gestão Escolar;	- 01 (um) aparelho celular modelo: Nokia Lumia 1020- 32 GB de memória 4G/ WiFi/ Câmera de 41 MP - Certificado de Honra ao Mérito;	- Premiação em dinheiro a todos os servidores da escola, inclusive o (a) gestor (a), com base na lotação até 09 de dezembro de 2013, equivalente a uma remuneração mensal a qual percebem.

6.5) As demais escolas receberão Certificado de Participação.

6.6) No caso de empate o Comitê Avaliador levará em consideração os resultados alcançados pelas escolas na Avaliação de Desempenho Institucional Acadêmico da Rede Pública Municipal de Ensino como critério de desempate.

7. Do Comitê Avaliador

7.1) O Comitê Avaliador do "Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar Profª Delacir de Melo Lima", será constituído mediante ato da Secretário Municipal de Educação e Cultura.

7.2) O Comitê Avaliador será composto por 15 profissionais da educação, sendo 05 (cinco) membros da Coordenação de Formação e 10 técnicos desta Secretaria.

8. Da divulgação

8.1) As informações e imagens fornecidas pelas escolas no dossiê ao "Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar Profª Delacir de Melo Lima" poderão ser disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura para o uso em estudos, pesquisas e divulgação.

8.2) Compete exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a divulgação da premiação.

9. Das disposições finais

9.1) As escolas municipais que concorrem ao Prêmio aceitam o estabelecido neste Regulamento e concordam com a divulgação dos resultados e dos relatos pertinentes à sua experiência.

9.2) Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Avaliador.

9.3) As decisões do Comitê Avaliador serão soberanas, não se admitindo contra elas nenhum recurso.

9.4) Os textos, documentos ou quaisquer materiais entregues ou enviados à Coordenação de Formação não serão devolvidos.

9.5) As escolas municipais inscritas bem como os seus respectivos gestores e servidores autorizam, em caráter não exclusivo e de forma irrevogável e irretroatável, à Prefeitura de Boa Vista e à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o uso livre do material enviado à organização do mesmo, em qualquer formato ou suporte de mídia, cedendo os direitos autorais e patrimoniais sobre todas e quaisquer obras intelectuais criadas e produzidas no âmbito do Prêmio. Cedem, ainda, seus direitos de personalidade (tais como nome, voz, apelido, dados biográficos, depoimentos, entrevistas etc.), em todas e quaisquer ações e atividades relacionadas ao Prêmio, sem qualquer restrição de espaço, idioma, número de impressões, reimpressões, quantidade de exemplares, número de emissões, transmissões, retransmissões, edições, reedições, divulgação ou veiculações.

9.6) As escolas municipais que se inscreverem no Prêmio assumem inteira responsabilidade pelo conteúdo inserido em seu dossiê, inclusive no tocante aos eventuais direitos autorais e de imagem decorrentes de textos ou fotografias utilizados, cabendo à escola municipal obter todas as autorizações necessárias junto aos titulares e/ou representantes legais de tais direitos, isentando a Prefeitura e esta Secretaria de qualquer responsabilização solidária ou subsidiária.

10. Etapas

10.1	Inscrição das escolas, conforme descrito no item 3.
10.2	Análise do Instrumento de Apresentação, Autoavaliação, Justificativa, Evidências e Plano de Melhoria e do Resultado da Avaliação de Desempenho Institucional Acadêmico da Rede Pública Municipal de Ensino, das escolas inscritas no Prêmio.
10.3	Seleção e divulgação dos 15 (quinze) melhores dossiês.
10.4	Realização das visitas técnicas <i>in loco</i> , às 15 escolas selecionadas (cinco de cada categoria).
10.5	Definição e divulgação das escolas classificadas em 1º, 2º e 3º lugar nas três categorias.
10.6	Cerimônia de Certificação de todas as escolas municipais que se inscreveram e Premiação das 03 melhores classificadas dentre as categorias.
10.7	Elaboração e envio das devolutivas a todas as escolas municipais que participaram do Prêmio.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO ÚNICO

PRÊMIO MUNICIPAL REFERÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR

PROFESSORA DELACIR DE MELO LIMA

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Por que e como participar?

Dê um tempo na correria do cotidiano e reflita sobre os processos de gestão!

As responsabilidades de um gestor são muitas e envolvem praticamente todas as dimensões do cotidiano escolar. Sendo assim, a gestão pode ser vista sob diferentes perspectivas: processos pedagógicos; resultados educacionais obtidos pelos estudantes; participação e atendimento à comunidade; pessoas que compõem a equipe escolar; recursos financeiros e patrimoniais. Dentre as tarefas que cabem ao gestor, estão presentes os vários afazeres característicos de cada contexto.

Sabemos que em função de todas essas responsabilidades, e da correria do dia a dia, é comum o gestor ter dificuldade para manter contato com as estratégias e metodologias de ensino que são desenvolvidas nas salas de aula.

O exercício da gestão com a devida liderança talvez seja a única possibilidade de dar conta de todas as demandas!

Nesse contexto, o Prêmio Referência em Gestão Escolar Municipal Prof^a Delacir de Melo Lima o (a) convida a compartilhar responsabilidades com a comunidade escolar, envolvendo a todos num processo de autoavaliação e na elaboração de um plano de Ação condizente com as necessidades da sua escola.

Esse processo certamente auxiliará a equipe escolar na priorização de ações e criação de condições para melhorar a qualidade do ensino.

O Prêmio não procura identificar somente boas práticas, sua principal proposta está em auxiliar a instituição escolar no percurso do autoconhecimento e da autorreflexão para o planejamento de novas ações e procedimentos.

Para isso, foi criado um instrumento de autoavaliação com indicadores para que a comunidade escolar possa olhar para si mesma, reconhecendo os avanços e os problemas ainda por resolver.

Feito isso, será preciso elaborar um plano de Ação que ofereça à comunidade escolar ações pontuais e objetivas na busca da sua educação de qualidade.

Hoje sabemos que tudo isso só é possível quando contamos com o envolvimento de todos!

Para fazer a inscrição, sugerimos a realização de uma reflexão coletiva que poderá propiciar novos olhares para a realidade; a descoberta de potenciais ainda não percebidos e a composição de forças inovadoras. Esse movimento tornará possível rever, dinamizar e reconstruir aspectos do ambiente escolar.

Os dados previamente coletados – que devem se referir ao ano de 2013– será o principal subsídio para o desenvolvimento da autoavaliação e elaboração do plano de ação.

Quando as escolas conseguem executar o plano e analisar os resultados, todos se beneficiam porque se envolvem num ciclo virtuoso.

Oferecer às escolas instrumentos que auxiliem na condução desse movimento é o grande objetivo do Prêmio. A liderança desse movimento deve ser do gestor, entretanto a escolha de uma gestão participativa é o melhor caminho para a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

O papel do gestor nesse processo

O Projeto Político Pedagógico de praticamente todas as escolas afirma que o objetivo da instituição é oferecer educação de qualidade para os alunos. Mas, se você chegou

até aqui é porque concorda que educação de qualidade não é um jargão que possua significado único, certo?

A construção da educação de qualidade passa pelo conhecimento das necessidades de cada instituição: da comunidade, do entorno, e de questões políticas e sociais do momento atual, seja do território, município, região, país e até do mundo.

E nessa construção que está à importância da gestão, do seu papel como gestor e de toda a sua equipe.

Sabemos que a gestão escolar não é um fim em si mesmo, existe para resguardar aos educadores, ao apoio pedagógico e aos servidores administrativos, as condições para o exercício de suas funções e cumprimento dos objetivos e metas escolares.

A gestão escolar cabe oportunizar aos estudantes, famílias e demais integrantes da comunidade condições de participar da vida escolar, nas suas variadas e múltiplas dimensões.

O exercício de reflexão e planejamento proposto pelo Prêmio possibilita que as equipes gestoras se deparem com seus avanços e fragilidades e reflitam sobre as relações que estão se desenvolvendo na escola. Com isso, será possível identificar o que é preciso fazer para que os processos de ensino se aproximem, cada vez mais, do que a comunidade escolar considera uma educação de qualidade.

Assim como nos vários projetos e processos presentes na escola, o papel do gestor para a inscrição no PGE é mobilizar, coordenar e liderar a realização das ações.

Fique atento: a idéia é compartilhar e não apenas delegar! Aquele que compartilha, participa, conhece, acompanha e atua quando necessário. Não basta distribuir tarefas e esperar que todas sejam cumpridas; o trabalho do gestor implica o constante acompanhamento, avaliação e redirecionamento, quando necessário.

A participação da comunidade

A participação da comunidade nesse processo é essencial, pois é ela quem legitima, ou não, a educação de qualidade tão almejada.

Além disso, deve-se lembrar de que o conhecimento pode ser construído de forma coletiva. Muitas vezes, pessoas que não estão diretamente envolvidas numa situação nos fazem enxergar um problema sob um novo ângulo e isso possibilita a criação de uma solução para um impasse ou de um novo procedimento.

Várias são as formas de definirmos a comunidade escolar. Em nosso caso, ela contempla: equipe gestora, professores, funcionários, pais, alunos e pessoas do entorno que estão presentes no cotidiano escolar, mesmo que de forma indireta.

No caso da inscrição no Prêmio, a participação da comunidade pode acontecer de duas formas: por meio da representação, ou diretamente. Para a elaboração dos diferentes níveis de reflexão aqui propostos, sugerimos que haja espaço para essas duas formas de participação.

Recomendamos que, em alguns momentos, você abra a escola para todas as pessoas direta e indiretamente envolvidas com o cotidiano escolar, não somente para aquelas que exercem funções de representação. O momento da autoavaliação (ou de partes dela) pode incluir a participação direta por meio de plenárias. Esse procedimento legitima as decisões tomadas e inclui a todos num processo de responsabilização pelos resultados obtidos.

Entretanto, a validação dos documentos que serão aqui colocados pode ser feita por meio da representatividade de todos os segmentos, com a formação de um colegiado.

As escolas que ainda não têm reuniões periódicas do Conselho podem reunir representantes de pais, estudantes, professores e funcionários ou aproveitar esse momento para instituir o Conselho.

Outra opção é a realização de encontros setoriais (ou por segmento, por ex. professores; alunos em outro momento, etc.) pautados nas diferentes dimensões e níveis. Nesse caso, os representantes que já ocupam funções nos Colegiados Escolares são fundamentais. Uma idéia é sugerir que assumam algumas responsabilidades nesse processo. Isso poderá tornar a reunião menos formal e talvez deixe os participantes mais à vontade para expressar suas impressões a respeito do trabalho da Escola e do desempenho dos gestores e demais profissionais.

Certamente, você e a equipe gestora, que tão bem conhecem a instituição, são as melhores pessoas para pla-

nejar esse processo. Entretanto, algo é fundamental e não poderá ser esquecido: garantir o máximo de participação de todos os sujeitos.

Mesmo que esse ainda não seja um hábito da comunidade e muitos não venham, o convite e as boas vindas não podem ser esquecidos! Talvez, ao se sentirem acolhidos pela equipe gestora, essas pessoas iniciem um percurso de aproximação da escola. Por isso, não perca esta oportunidade!

Planeje os encontros com cuidado: organize um espaço agradável, acolhedor; defina os papéis dos diferentes envolvidos; garanta que será possível ouvir a todos; repita e confirme o convite de diferentes jeitos. Mostre à comunidade que todos estão sendo esperados!

Num primeiro momento, pode parecer trabalhoso, mas uma boa reflexão sobre o processo de gestão exige um cuidado especial e condições adequadas de debate e interlocução para que todos se sintam à vontade para se expressar, sem receios.

Por outro lado, é preciso se preparar para ouvir! Converse antes com a equipe gestora, antecipe queixas e problemas. Procure enxergar os pais, alunos e outras pessoas do entorno como parceiros, que vivem as situações escolares sob pontos de vista diversos, mas todos estão ali como cidadãos!

2. Apresentação da escola e síntese do Projeto Político Pedagógico

Orientações e dicas para elaboração da apresentação da escola e da síntese do Projeto Político Pedagógico

Como é sua escola? Qual seu horário de funcionamento? Quais as linhas pedagógicas? Como é o processo de seleção de professores, funcionários e diretores? Há quanto tempo está em funcionamento? Quantos alunos atende? Quais os marcos legais (resoluções e portarias que legalizam e oficializam) de seu funcionamento? Como é a comunidade que atende?

Quais os pontos fortes da escola? O que já conseguiram fazer? Quais os avanços do último ano? Quais as principais dificuldades de aprendizagem? E de ensino? Quais as principais fragilidades e problemas? O que consideram prioritário modificar a curto e médio prazo? O que podem fazer para implantar as melhorias necessárias? Qual a maior necessidade para melhorar as condições da escola?

Para iniciar o processo será preciso produzir um texto apresentando a escola para pessoas que não a conhecem, isto é, os avaliadores do prêmio. O exercício de descrição lhe dará subsídios para elaborar as próximas etapas. As perguntas acima poderão ajudá-lo (a) a produzir esse texto.

Gestor (a) o primeiro movimento de reflexão deve ser feito por você e sua equipe imediata — aqueles que o auxiliam diretamente no processo de gestão: assistentes de direção, coordenadores pedagógicos, auxiliares, enfim, a equipe diretiva da escola. Conversem sobre as questões aqui propostas e escrevam um rascunho.

A produção desse primeiro texto, pela equipe de gestão, o (a) ajudará a avaliar se as impressões iniciais são condizentes com as dos representantes dos demais segmentos, na continuidade das reuniões. Fazer isso pode parecer pouco, mas é um passo importante para aperfeiçoar o processo de gestão.

O texto final deve expressar a opinião da comunidade escolar e não apenas da equipe gestora!

No texto, procurem sintetizar o que consideram os pontos mais importantes do Projeto Político Pedagógico. Lembre-se que fazer uma síntese representa ter clareza de quais são os aspectos mais relevantes.

O texto final de apresentação da escola, com a colaboração de todos, certamente será mais rico e informativo. Lembre-se, você está escrevendo para pessoas que não conhecem a escola!

Tenha clareza do que deve ser exposto e objetividade na apresentação, o texto deve possibilitar ao leitor uma visão panorâmica de sua escola, suas opções metodológicas, curriculares, suas conquistas e problemas. Não se preocupe em apresentar uma escola perfeita, até porque ela não existe!

3. A autoavaliação das dimensões da gestão escolar

Dimensões e graus de atendimento

Existem diferentes formas de fazer uma autoavaliação, porém, para que todas as escolas da Rede Municipal possam participar desse processo, foram elaborados instrumentos que devem ser preenchidos cuidadosamente.

O gestor escolar e a equipe gestora desenvolvem muitas tarefas de naturezas diferentes. A coordenação do Prêmio organizou as tarefas e processos desenvolvidos pela equipe gestora em quatro dimensões, sendo a primeira composta por dois níveis de observação.

1) Gestão Pedagógica:

- Nível A: Planejamento e Ações Pedagógicas
- Nível B: Resultados Educacionais

2) Gestão Participativa

3) Gestão de Pessoas e Liderança

4) Gestão de Infraestrutura: serviços e recursos

Cada uma dessas dimensões pode ser observada por meio de alguns indicadores. Esses indicadores estão apresentados como questões. O objetivo é que essas questões subsidiem o processo de autoavaliação.

Os indicadores serão avaliados com quatro graus de atendimento, medidos quantitativamente, variando de 1 (um) a 4 (quatro), conforme explicitado a seguir:

- (1) INSUFICIENTE – não atende as exigências
- (2) REGULAR - atende satisfatoriamente as exigências
- (3) BOM - atende plenamente as exigências
- (4) ÓTIMO - enriquece as exigências

Como fazer a autoavaliação?

Numa gestão democrática e participativa, como a que buscamos, é a comunidade escolar quem deve fazer a autoavaliação e elaborar o plano de ação.

Para garantir que a voz da comunidade esteja presente nos resultados que serão colocados neste site, sugerimos que a autoavaliação seja feita em três momentos distintos:

1º momento: apenas a equipe gestora

2º momento: com professores e funcionários

3º momento: equipe gestora, professores, alunos, pais e comunidade externa (no caso de escolas que já tem parceiros regulares)

4º momento: representantes dos diferentes segmentos e equipe gestora para finalizar o documento.

Reúna a equipe gestora para uma primeira avaliação. Conversem sobre os graus de atendimento que consideram mais adequados para cada um dos indicadores, encontrados nos subitens das dimensões da gestão. Registre as impressões nas tabelas correspondentes.

Como segundo passo, reúna os professores e demais funcionários, conte-lhes sobre o Prêmio, a Apresentação da Escola (já produzida pela equipe gestora) e o processo de autoavaliação. Solicite que preencham as tabelas das quatro dimensões com seus respectivos indicadores, além de possíveis observações a respeito da Apresentação da Escola.

Planeje essa ação de modo que possam trabalhar em grupo, conversar e avaliar de forma objetiva. Deixem os profissionais à vontade para responder as tabelas. Se for o caso de solicitar respostas por escrito, garanta o anonimato. Se for possível propor reflexões em pequenos grupos, peça que elejam um representante para falar em nome de todos. Lembre-se que o objetivo aqui deve ser conhecer as impressões e opiniões do grupo e não o que pensa cada funcionário.

Comparem as tabelas preenchidas por eles com aquelas da equipe diretiva. Registrem as divergências e os acordos, discutindo-os.

Na sequência, preparem coletivamente o terceiro momento — encontro com os demais participantes da comunidade escolar. O objetivo dessa reunião será refletir sobre as dimensões da gestão, respondendo coletivamente a todos os indicadores propostos nas tabelas.

Durante o encontro, a gestão escolar deve ser ava-

liada nas várias dimensões e isso pode ser bastante exigente. Assim, vale preparar a reunião com antecedência para que o momento seja bem proveitoso. A equipe diretiva, que já participou dos dois momentos anteriores, certamente poderá ajudar muito no planejamento e na realização dos trabalhos.

Comece contando sobre o Prêmio e a importância do processo de autoavaliação e da elaboração do plano de ação. Esclareça que o objetivo da reunião é conversar sobre cada um dos indicadores e preencher as tabelas coletivamente.

Para isso, os participantes precisam conhecer alguns índices: taxas de aprovação, abandono, reprovação, frequência de estudantes, professores e funcionários, resultados de desempenho dos alunos.

Organize uma forma interessante e simplificada de apresentar os índices. Lembre-se que nem todos os representantes são educadores, então, o jeito como os resultados de desempenho serão socializados deve ser claro e oferecer condições de análise a todos.

O modo como as informações são apresentadas pode favorecer ou não a participação mais efetiva dos presentes. Lembre-se que o maior objetivo é refletir acerca das ações escolares e estabelecer um plano de ação que amplie a qualidade do ensino oferecida aos estudantes.

Gestor (a) garanta que não sejam discutidas situações pontuais, casos isolados e nem questões individuais. A avaliação deve ser feita a partir de indicadores gerais. Nomes de alunos, professores e funcionários não podem ser comentados!

Sua atuação e atenção são imprescindíveis, para que a nau não perca o rumo.

Com as tabelas de autoavaliação em mãos e devidamente socializadas, promova algumas discussões para respondê-las.

Você sabe que nem sempre é fácil conversar e chegar a um consenso num grupo grande de pessoas. Uma das possibilidades é dividir os participantes em subgrupos e pedir que cada um deles reflita sobre uma das dimensões, preenchendo a tabela. Depois, os subgrupos apresentam sua avaliação e os demais complementam.

Como qualquer processo de avaliação, talvez este momento não seja muito tranquilo. Se alguns pontos forem considerados críticos pela comunidade, a tendência é procurar responsáveis e, muitas vezes, a discussão fica tão acalorada que a reflexão deixa de ser feita. Assim, é importante que você esteja preparado para: ouvir eventuais críticas e até concordar com elas; lembrar a todos que o mais importante é analisar a situação e traçar um plano de ação e não procurar "culpados"; manter um clima tranquilo e de trabalho.

Procure antecipar possíveis desavenças e reflita sobre possibilidades de lidar com elas. Às vezes, começar explicitando uma situação que teve grande repercussão é um bom jeito de minimizar momentos de tensão; em outras, um intervalo para tomar café e água é o suficiente para todos se acalmarem e a reunião seguir de forma mais produtiva.

A reunião deve ser registrada. Previamente solicite que um funcionário da escola – que tenha familiaridade com essa tarefa – produza uma ata. Além da ata, é importante que durante a reunião alguém faça registros coletivos do que foi discutido. Isso pode ser feito numa lousa, em cartolinas previamente pregadas na parede ou num computador com data show. Ao final da reunião, retome os principais pontos discutidos e veja se há consenso em relação às respostas dadas aos indicadores da autoavaliação.

Para finalizar o primeiro encontro, retome o que foi discutido e informe-os sobre os próximos passos.

Combine a data da próxima reunião, na qual irão elaborar o Plano de Ação e garanta a participação de representantes de todos os segmentos da escola: equipe gestora, professores, pais, alunos. Sugira a todos que, durante esse período, pensem no que gostariam de priorizar no plano de ação que será elaborado.

Lembre-se que nem sempre o ponto de vista do gestor, ou da equipe diretiva, é o da comunidade, contudo, podem discordar realmente ou apenas olhar a mesma questão de perspectiva diferente. Se for o segundo caso, vale tentar

esclarecer seu ponto de vista. De qualquer forma a decisão coletiva, da maioria do grupo, é soberana. Um bom gestor cumpre o que foi acordado e procura analisar as consequências disso, mesmo discordando da decisão coletiva, portanto, é importante que antes do envio do documento ele seja apresentado ao Colegiado e devidamente deliberado.

1ª Dimensão – Gestão Pedagógica

Orientações e dicas para autoavaliação da gestão pedagógica

A gestão pedagógica pressupõe que a equipe gestora participe, coordene e lidere um movimento composto por quatro etapas complementares:

- 1) O planejamento das ações de ensino;
- 2) A execução dessas ações;
- 3) Os resultados educacionais obtidos;
- 4) E uma análise de seus resultados.

O planejamento e as ações pedagógicas compõem o primeiro nível dessa dimensão e os resultados educacionais, precedidos de sua respectiva análise, o segundo.

Nível A: Planejamento e Ações Pedagógicas

Abrange processos e práticas de gestão do trabalho pedagógico, orientados diretamente para assegurar o sucesso da aprendizagem dos estudantes, em consonância com o projeto pedagógico da escola.

Destacam-se como indicadores de qualidade: a atualização periódica da proposta curricular; o acompanhamento da aprendizagem dos estudantes; o desenvolvimento da inovação pedagógica; as políticas de inclusão com equidade; o planejamento da prática pedagógica; a organização de implantação de projetos didáticos consonantes com o Projeto Político Pedagógico da instituição e a organização do espaço e tempo escolares, com suas rotinas e estratégias de acompanhamento.

		Nível de Atendimento				
INDICADORES DE PLANEJAMENTO E AÇÕES PEDAGÓGICAS		Insuficiente	Regular	Bom	ótimo	Não se aplica
1- Acompanhamento da Aprendizagem	<p>1.1 Os resultados de aprendizagem (avanços alcançados e dificuldades enfrentadas pelos estudantes) são analisados?</p> <p>1.2 A análise dos resultados de aprendizagem é utilizada como informação para o planejamento das aulas e dos projetos? São desenvolvidas ações pedagógicas, tendo por objetivo a melhoria contínua do rendimento escolar?</p> <p>1.3 A escola oferece acompanhamento especial para estudantes em distorção idade/série? Atenção: Se sua escola atende exclusivamente a Educação Infantil e/ou os anos iniciais do Ensino Fundamental, selecione "não se aplica". Nesses casos, esse item será desconsiderado pelo avaliador.</p> <p>1.4 A escola realiza ações orientadas para as turmas com maiores taxas de reprovação? Selecione "não se aplica" no caso de escolas de Educação Infantil e/ou que atendem apenas os primeiros anos do Ensino Fundamental.</p> <p>1.5 No caso de alunos com dificuldades de aprendizagem, eles recebem auxílio, estímulo e apoio para atingir os níveis de aprendizagem esperados?</p>					
2-Inovação Pedagógica	<p>2.1 São desenvolvidas práticas inovadoras para atender as diferentes necessidades e ritmos de aprendizagem dos estudantes — com a utilização adequada de recursos didáticos e tecnologias educacionais, que favoreçam o trabalho em equipe, a interdisciplinaridade, a contextualização e a apropriação de saberes?</p> <p>2.2 As práticas inovadoras são analisadas a partir do rendimento dos alunos?</p> <p>2.3 Estratégias de ensino consideradas exitosas são registradas e sistematizadas?</p>					
3-Inclusão com Equidade	<p>3.1 São realizadas práticas pedagógicas inclusivas que traduzam o respeito e a equidade no atendimento a todos os estudantes, independentemente de origem socioeconômica, gênero, raça, etnia e necessidades especiais?</p> <p>3.2 São realizadas ações com o conjunto de alunos, pais ou responsáveis, servidores da instituição no sentido de acolher casos que necessitam de atendimento especial?</p> <p>3.3 As ações para estudantes com necessidades especiais são analisadas a partir do rendimento desses alunos, isto é, seu desenvolvimento é considerado individualmente?</p> <p>3.4 Estratégias de ensino consideradas exitosas para alunos com necessidades especiais são registradas e sistematizadas?</p>					

<p>4-Planejamento da Prática Pedagógica</p>	<p>4.1 A escola dispõe de momentos periódicos para o planejamento coletivo e cooperativo da prática pedagógica? 4.2 O planejamento das aulas estão em consonância com a proposta curricular da escola e com base nos avanços e necessidades individuais dos estudantes? 4.3 A escola estabelece os objetivos no projeto pedagógico para cada ano/ série ou ciclo e componentes curriculares/ disciplinas, de acordo com as diretrizes curriculares? 4.4 Os conteúdos para cada componente curricular/ disciplina e para cada ano/ série ou ciclo são organizados de forma sequencial e/ou espiralada?</p>	
<p>5-Organização do espaço e do tempo escolares</p>	<p>5.1 A escola dispõe de momentos coletivos para organização dos ambientes, horários de aulas e atividades extra-classe, de modo a assegurar práticas pedagógicas que aprimoram a qualidade do ensino e o atendimento às necessidades de aprendizagem dos estudantes? 5.2 Os eventos escolares, informes e solicitações administrativas são organizados e tratados com o mínimo de interrupção das aulas? 5.3 O horário previsto para cada aula é claramente definido e seguido pelos professores que dedicam todo tempo das aulas para atividades que objetivam a aprendizagem, concentrando-se nas atividades de ensino? 5.4 A escola utiliza ou adapta espaços fora da sala de aula para a realização de atividades diversificadas que favoreçam a aprendizagem dos diferentes conteúdos escolares? 5.5 Os espaços da escola estão organizados de modo a propiciar algum tipo de aprendizagem aos estudantes?</p>	

	<p>1.3 São aplicados diferentes instrumentos de avaliação e proporcionadas situações de aprendizagem variadas? 1.4 A equipe escolar estabelece expectativas de aprendizagem de desempenho para avaliar os estudantes em cada ano/série/ciclo, com base nas diretrizes curriculares adotadas? 1.5 As expectativas de aprendizagem determinantes para o sucesso escolar em cada ano/ série, e ao longo da escolarização, são claras e conhecidas por todos os professores e estudantes?</p>	
<p>2- Rendimento Escolar e Resultados de Desempenho</p>	<p>2.1 A escola analisa os resultados do seu desempenho (IDEB, SAEB e outros), de forma comparativa com os resultados das avaliações nacionais, estaduais e /ou municipais, identifica necessidades e propõe metas de melhoria? Selecione “não se aplica” no caso de escolas de Educação Infantil. 2.2 A escola, nos últimos três anos, tem realizado registros e análises das taxas de aprovação, reprovação e abandono, identificando necessidades e implementando ações de melhoria? Selecione “não se aplica” no caso de escolas de Educação Infantil. 2.3 A comunidade é informada sobre os resultados e desempenho da escola (IDEB, Prova Brasil), aprovação, reprovação, abandono e outros indicadores? Selecione “não se aplica” no caso de escolas de Educação Infantil.</p>	
<p>3- Frequência escolar</p>	<p>3.1 A escola, nos últimos três anos, tem realizado acompanhamento e controle da frequência dos estudantes e adotado medidas para assegurar a sua permanência, com sucesso, na escola? 3.2 A escola procura a família dos estudantes que se ausentam dias seguidos sem justificativa, para que percebam a relação entre frequência escolar e bom desempenho?</p>	
<p>4- Transparência dos resultados</p>	<p>4.1 São divulgados, periodicamente, aos pais e à comunidade, os resultados de aprendizagem dos estudantes e as ações educacionais implantadas para a melhoria do ensino? 4.2 Os estudantes têm clareza dos conteúdos e do grau de expectativa da aprendizagem que se espera deles? 4.3 A comunidade é informada sobre os objetivos e projetos da escola e os pais são informados sobre os resultados dos seus filhos nas avaliações qualitativas feitas pela escola?</p>	
<p>5- Satisfação dos estudantes, pais, professores e demais profissionais da escola.</p>	<p>5.1 São levantados e analisados de forma sistemática, índices de satisfação dos estudantes, pais, professores e demais profissionais da escola, em relação à gestão, às práticas pedagógicas e aos resultados da aprendizagem? 5.2 Os estudantes avaliam que os professores estão comprometidos com o ensino e se preocupam com eles? Em escolas de Educação Infantil e dos primeiros anos do Ensino Fundamental, não é possível ter uma avaliação formal dos alunos, mas os pais podem ser responsáveis por fornecer indícios dessa avaliação. 5.3 A equipe da escola se sente valorizada e respeitada por pais e estudantes? 5.4 Os pais e a comunidade, no geral, mostram-se satisfeitos em relação aos resultados da escola e o desempenho dos seus profissionais?</p>	

Registre informações que justificam e exemplificam, para um leitor que não conhece sua escola, os graus de atendimento indicados na Gestão Pedagógica - Nível A: Planejamento e ações pedagógicas.

Nível B: Resultados Educacionais

Abrange processos e práticas de gestão para a melhoria dos resultados de desempenho da escola – rendimento, frequência e proficiência dos estudantes.

Destacam-se como indicadores de gestão de resultados: a avaliação e melhoria contínua do projeto pedagógico da escola; a análise, divulgação e utilização dos resultados alcançados; a identificação dos níveis de satisfação da comunidade escolar, com o trabalho da sua gestão; e transparência de resultados.

Cada indicador está apresentado por meio de algumas perguntas, ao fazer a autoavaliação, responda a cada uma delas.

Na tabela abaixo, quatro colunas trazem os níveis de atendimento, que devem ser preenchidos. Observe a existência de uma quinta coluna: “não se aplica”, use-a em situações que não se aplicam a sua escola. Fique atento para justificar, no texto, a razão de ter optado por isso, ao invés de apontar um nível de atendimento.

DICA: A gestão de qualidade não está representada por um bom ou ótimo nível de atendimento em todas as dimensões e indicadores. Gestores competentes são capazes de perceber o que ainda precisa ser feito e sabem justificar a razão de um nível de atendimento insuficiente.

LEMBRE-SE: Os dados para análise devem referir-se aos resultados e registros de 2013! Isso vale para todas as dimensões da avaliação.

INDICADORES DE RESULTADOS EDUCACIONAIS	Nível de atendimento				
	Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo	Não se aplica
<p>1-Avaliação do projeto pedagógico</p>	<p>1.1 A equipe escolar utiliza os resultados das avaliações para fazer revisões no seu projeto? 1.2 O (a) gestor (a) e os professores sabem quantos e quais estudantes estão em dificuldades em cada componente curricular/disciplina? Selecione “não se aplica” no caso de escolas de Educação Infantil.</p>				

Registre informações que justificam e exemplificam, para um leitor que não conhece sua escola, os graus de atendimento indicados na Gestão Pedagógica - Nível B: Resultados Educacionais.

2ª Dimensão – Gestão Participativa

Abrange processos e práticas que respondem ao princípio da gestão democrática do ensino público. São destacados como indicadores de qualidade: a participação dos pais; a participação e envolvimento dos estudantes; a atuação de órgãos colegiados – conselhos escolares, APMs, grêmios estudantis e outros; o estabelecimento de articulações e parcerias na integração da escola com a comunidade/sociedade; e a participação de toda a equipe de profissionais que atuam na escola.

INDICADORES DE GESTÃO PARTICIPATIVA	Nível de Atendimento				
	Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo	Não se aplica
<p>1.1 A equipe escolar desenvolveu sistemáticas para que os pais possam acompanhar o desenvolvimento escolar de seus filhos? 1.2 A escola promove reuniões entre pais e professores para discutir questões relativas à melhoria do desempenho dos estudantes e os pais comparecem aos encontros? 1.3 A escola realiza eventos pedagógicos e culturais que permitam contato entre pais e professores? 1.4 Os pais participam autônoma e efetivamente dos</p>					

Participação dos pais	colegiados escolares? 1.5 A equipe escolar preocupa-se em preparar pautas e organizar encontros que contribuam para a participação dos pais?					
2- Participação e envolvimento dos estudantes – indicador não se aplica para escola de Educação Infantil	2.1 A escola apóia e incentiva a atuação do Grêmio Estudantil (ou organização similar)? 2.2 Os estudantes apresentam iniciativas para realização de eventos ou campanhas junto à comunidade? 2.3 A escola adota iniciativas que estimulam os estudantes dos anos/ séries mais adiantadas a auxiliarem as turmas de séries anteriores? 2.4 A escola realiza referendos ou consulta aos estudantes sobre temas de interesse geral?					
3- Atuação dos Colegiados	3.1 O Colegiado ou Conselho acompanha os processos pedagógicos, financeiros e administrativos da escola? 3.2 O Colegiado ou Conselho apresenta sugestões e críticas destinadas a melhorar os resultados da escola?					
4- Integração Escolar – comunidade-sociedade	4.1 São realizadas articulações e parcerias com as famílias, com os demais serviços públicos (saúde, infraestrutura, trabalho, justiça, assistência social, cultura, esporte e lazer), associações locais, empresas e profissionais, visando à melhoria da gestão escolar, ao enriquecimento do currículo e à aprendizagem dos estudantes? 4.2 São utilizados canais dinâmicos de comunicação com a comunidade escolar a respeito dos planos de ação e realizações da escola, com vistas a prestar contas e dar transparência à gestão escolar?					
5- Participação e envolvimento da Equipe escolar	5.1 Os diferentes profissionais da escola se dispõem a participar dos Colegiados Escolares e das diferentes atividades de integração com a comunidade? 5.2 Os profissionais da escola assumem posição de protagonistas na proposição e organização de eventos com a comunidade local e no estabelecimento de parcerias? 5.3 A Equipe escolar trabalha em conjunto para tratar de questões de interesse da escola? 5.4 A Equipe escolar avalia o desempenho do seu pessoal e o da escola como um todo, aceitando inovações e se mostra envolvida em processos que demonstram necessidade de mudanças e aperfeiçoamento?					

Registre informações que justificam e exemplificam os graus de atendimento indicados na Gestão Participativa.

3ª Dimensão – Gestão de Pessoas e Liderança

Abrange processos e práticas de gestão, visando ao envolvimento e compromisso das pessoas (professores e demais profissionais , pais e estudantes) com o projeto pedagógico da escola. São considerados indicadores de qualidade: a integração entre profissionais da escola, pais e estudantes; o desenvolvimento profissional contínuo e a prática de avaliação de desempenho; o clima organizacional; a observância dos direitos e deveres; a valorização e o reconhecimento do trabalho escolar; a atuação do gestor na definição das atribuições dos diferentes profissionais, bem como, ações que favoreçam a avaliação contínua, a formação e a capacitação destes profissionais

INDICADORES DE GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA		Nível de Atendimento				
		Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo	Não se aplica
1- Visão compartilhada	1.1 É promovida, regularmente, a integração entre os profissionais da escola, pais e estudantes, visando a uma concepção educacional comum e à unidade de propósitos e ações?					
2- Desenvolvimento profissional e Avaliação de desempenho	2.1 São promovidas, por iniciativa da escola, ações de formação continuada com base na identificação de necessidades dos docentes e demais profissionais em relação aos conhecimentos, habilidades e atitudes requeridos para a implementação do projeto pedagógico? 2.2 A direção trata abertamente, com os diferentes profissionais, questões relacionadas às oportunidades e necessidades de capacitação e aperfeiçoamento? 2.3 A equipe gestora, e em especial o gestor escolar, proporciona a avaliação de desempenho dos vários profissionais que atuam na escola? 2.4 Oferece um retorno individualizado que, além de informar, reconhece cada profissional, tendo em vista o cumprimento dos objetivos e metas escolares?					
3-Clima	3.1 Somos promovidos processos e ações para desenvolver equipes e lideranças, elevar a motivação e a autoestima dos profissionais e mediar conflitos, em um clima de compromisso ético, cooperativo e solidário?					

organizacional	3.2 O regimento e proposta estão atualizados? 3.3 A gestão da escola estabelece e compartilha com transparência as atribuições dos profissionais da instituição e promove o necessário acompanhamento do desempenho das tarefas?				
4- Observância de direitos e deveres	4.1 São desenvolvidas práticas de conhecimento e observância da legislação educacional, do regimento da escola e demais normas legais que orientam os direitos e deveres de professores, demais profissionais, pais e estudantes? 4.2 São observados a assiduidade e pontualidade dos servidores e professores? 4.3 A rotatividade e remanejamento dos professores e funcionários acontecem com frequência? 4.4 A escola respeita/obedece a jornada de trabalho estabelecida pela Secretaria de Educação? 4.5 os servidores têm conhecimento do Regimento e da proposta?				

Registre aqui informações que justificam e exemplificam os graus de atendimento indicados na Gestão de Pessoas e Liderança.

4ª Dimensão – Gestão de Infraestrutura: recursos e serviços

Abrange processos e práticas eficientes e eficazes de gestão dos serviços de apoio, recursos físicos e financeiros que envolvem toda a infraestrutura necessária para o desenvolvimento da atividade fim. Destacam-se como indicadores de qualidade: a organização dos registros escolares; a utilização adequada das instalações e equipamentos; a preservação do patrimônio escolar; a interação escola/comunidade e a captação e aplicação de recursos didáticos e financeiros.

INDICADORES DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA: RECURSOS E SERVIÇOS		Nível de Atendimento				
		Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo	Não se aplica
1. Documentação e registro escolares	1.1 São realizadas práticas de organização, atualização da documentação, escrituração, registros dos estudantes, diários de classe, estatísticas, legislação e outros, para um atendimento ágil à comunidade escolar e ao sistema de ensino?					
2. Utilização das Instalações e Equipamentos	2.1 São utilizados de forma apropriada as instalações, os equipamentos e os materiais pedagógicos, incluindo os recursos tecnológicos, para a implementação do projeto pedagógico da escola? 2.2 É disponibilizado o espaço da escola, nos fins de semana e período de férias, para a realização de atividades que congreguem a comunidade local, de modo a garantir a maximização de seu uso e a socialização de seus bens? 2.3 A escola dispõe de materiais pedagógicos e didáticos adequados, que permitem atividades diversificadas dentro e fora do ambiente da sala de aula?					
3. Preservação do Patrimônio Escolar	3.1 São promovidas ações que assegurem a conservação, higiene, limpeza, manutenção e preservação do patrimônio escolar – instalações, equipamentos e materiais pedagógicos? 3.2 Os estudantes demonstram consciência de sua participação na conservação do patrimônio escolar? 3.3 As ações dos professores e dos demais profissionais da escola proporcionam o desenvolvimento nos alunos do respeito e preservação do patrimônio público?					
4. Captação de recursos	4.1 São buscadas formas alternativas para criar e obter recursos, espaços e materiais complementares para a melhoria da realização do projeto pedagógico da escola?					

5. Gestão de recursos financeiros	5.1 São realizadas ações participativas de planejamento, acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos financeiros da escola, levando em conta as necessidades do projeto pedagógico e os princípios da gestão pública? 5.2 A direção submete o planejamento para a aplicação dos recursos financeiros ao Colegiado ou Conselho Escolar, bem como a prestação de contas dos gastos efetuados?	
-----------------------------------	---	--

Registre informações que justificam e exemplificam os graus de atendimento indicados na Gestão de Infraestrutura: recursos e serviços.

4. Plano de Ação

Orientações e dicas para elaboração do Plano de Ação

Sua escola já fez a autoavaliação e agora é o momento de planejar! A partir da análise dos indicadores, vocês serão capazes de apontar os pontos fortes e as fragilidades da escola. A ideia é partir das fragilidades para elaborar um plano de ação.

Reúna novamente o colegiado, ou a plenária, para retomar as dimensões da autoavaliação (de forma concisa) e conversar sobre os pontos fortes e as fragilidades. O que devemos priorizar na nossa escola? De todos os aspectos possíveis, qual, ou quais, devemos tratar primeiro? Essas duas questões precisam ser acordadas com o colegiado para, a partir das respostas, elaborar o plano de ação.

Um bom início é a determinação de uma meta. Às vezes, é mais produtivo começar com pequenas coisas do que estabelecer grandes objetivos inalcançáveis em curto prazo. Por exemplo, se o grande problema da sua escola refere-se a altas taxas de analfabetismo ao final do Ensino Fundamental I, comece com aspectos em que é possível atuar mais diretamente: Os professores são frequentes? São os melhores alfabetizadores da escola? Possuem algum curso específico para ocupar essa vaga? Eles têm oportunidades, oferecidas pela instituição, de trocar experiências e procurar soluções coletivas? A continuidade do processo de alfabetização está garantida de um ano para outro?

Se as respostas a essas perguntas forem negativas, talvez a meta deva ser: garantir que os professores dos anos iniciais participem de ações de formação. Sabemos que o objetivo é a alfabetização de todos os estudantes, mas para alcançá-lo é preciso ter metas executáveis num determinado espaço de tempo. É importante também pensar em ações de médio prazo, tais como o planejamento conjunto dos professores dos anos finais, de modo a auxiliar o desempenho dos alunos em leitura e escrita envolvendo todas as disciplinas.

Definam um período de execução e procurem refletir sobre estratégias possíveis. Definam um pequeno grupo, selecionado dentre o colegiado, que será responsável por acompanhar e avaliar a execução desse plano de ação. Ao definir as ações, analisem se elas são necessárias e suficientes para atingir as metas que pretendem alcançar.

Ao escrever, detalhem tanto quanto possível as ações que serão desenvolvidas. O leitor precisa entender o que os levou a estabelecer determinados objetivos e o que será feito para alcançá-los. Além disso, é preciso planejar como será a avaliação desse plano, a partir dos recursos de que a escola dispõe. Após a elaboração do Plano, convide toda

a comunidade para conhecê-lo, apresente novamente o processo, a avaliação feita da instituição, as metas e ações planejadas, bem como, o processo de acompanhamento já deliberado.

No Plano de Ação, devem constar os seguintes itens:

A- Objetivos gerais: trazem o principal objetivo de determinada ação ou processo, mesmo que isso signifique maior prazo para execução. Por exemplo, diminuir para 5% o índice de alunos não alfabetizados no terceiro ano do Ensino Fundamental I.

B- Objetivos específicos: trazem os objetivos que podem ser alcançados no decorrer de um ano letivo. Observe que cada objetivo geral pode ter um ou mais objetivos específicos. Por exemplo: ampliar o acompanhamento, pelo coordenador pedagógico, nas salas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental; ou rever a atribuição de sala de acordo

com os conhecimentos e habilidades de cada professor e das necessidades do grupo de alunos.

C- Ações : descrição das ações com identificação de responsáveis, cronograma e previsão do tempo necessário para a sua realização/aplicação;

D- Acompanhamento e avaliação: definam quem será responsável por acompanhar o desenvolvimento das ações e procurem identificar indicadores que os auxiliem na avaliação dessa ação ou processo.

FIQUE ATENTO (A): As informações sobre a autoavaliação devem referir-se à 2013. Certamente é a análise desses dados que permitiu a elaboração de um plano de ação para 2014. A intenção do Prêmio é que este plano seja colocado em prática o quanto antes, mas não se preocupe se isso não tiver acontecido ainda. A coerência existente entre esse plano e a avaliação da escola, bem como sua possibilidade de exequibilidade no tempo estipulado pela comunidade são indicadores preciosos de uma boa gestão.

Objetivo geral:				
Objetivo específico:				
	Ações		Avaliação e acompanhamento	
Descrição (o que será feito)	Responsáveis envolvidos (colocar a função e não o nome)	e Cronograma	Acompanhamento (quais as ações de acompanhamento)	Indicadores que permitem a análise da ação

5. Documentação comprobatória

Orientações e dicas para seleção da documentação comprobatória

Uma das tarefas da equipe gestora é garantir o registro dos muitos processos que envolvem a rotina de uma escola. Normalmente, as instituições de ensino registram e arquivam uma série de documentos que vão desde o registro interno, Plano Político Pedagógico até fotos de festas e encontros.

Esses registros são essenciais em vários momentos:

- Professores e funcionários novos precisam ter acesso à parte dessa documentação atualizada antes de começarem a exercer sua função;
- O histórico de cada aluno e da escola é essencial para tomada de decisões;
- Conhecer como eram os processos anteriores pode ajudar no planejamento de ações novas;
- Deixar um legado, da equipe gestora para a instituição, com registros detalhados das ações desenvolvidas e dos avanços obtidos.

O registro é parte essencial da vida da escola e precisa estar arquivado de modo a facilitar a busca por informações específicas. O hábito de ler registros anteriores pode representar um salto qualitativo na tomada de decisões. Por exemplo, saber as estratégias de ensino desenvolvidas com um determinado aluno há alguns anos atrás pode apontar caminhos para rever o que está sendo feito por outro aluno com características similares.

Do ponto de vista do Prêmio, selecionar alguns documentos que comprovem os resultados da autoavaliação representa também um exercício de reflexão.

O que significa quando a documentação comprobatória traz informações divergentes das apontadas pela autoavaliação? Considerando isso, veja que a seleção da documentação comprobatória pode ser uma via de mão dupla: às vezes, esses documentos também podem ajudar no processo de reflexão!

Com sua equipe, escolha até quatro documentos que consideram mais adequados para justificar a autoavaliação apresentada.

Lembre-se que o avaliador pode não conhecer sua escola e nem a documentação apresentada. Sendo assim, é preciso apresentar essa documentação, explicando em poucas linhas do que se trata. No caso de fotografias, é preciso criar uma legenda.

Comitê de Avaliação

As inscrições das escolas serão avaliadas pelo Comitê Avaliador composto por 15 especialistas e técnicos da

área da educação nomeados pelo Secretário Municipal de Educação e publicado no Diário Oficial do Município. O processo de seleção do Prêmio será feito pelo Comitê Avaliador, que analisará a consistência e coerência das informações da inscrição (Dossiê): Apresentação da escola, Autoavaliação, Justificativa e Plano de Ação e, em seguida, fazer a seleção das 15 melhores práticas apresentadas, posteriormente, fará as visitas técnicas e indicará as três primeiras colocadas por categoria de ensino no "Prêmio Municipal Referência em Gestão Escolar I Prof.ª Delacir de Melo Lima".

Após o processo de avaliação e seleção, o Comitê Avaliador fará as devolutivas para todas as escolas participantes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

DECRETO Nº 223/E, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE O VALOR DA UNIDADE FISCAL MUNICIPAL - UFM.

'A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 62, XX, combinado com o art. 75, I, "o", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 107 da Lei Complementar nº 1.223 de 29 de dezembro de 2009, que dispõe sobre atualização monetária; e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº. 090/E de 03 de julho de 2003.

DECRETA:

Art. 1º. O valor da Unidade Fiscal Municipal - UFM, vigente para o ano de 2014, passa a ser fixado em R\$ 2,22 (dois reais e vinte e dois centavos).

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2014.

Boa Vista, 19 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

DECRETO Nº 224/E, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013.

APROVA O CALENDÁRIO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 62, combinado com o art. 75, I, "o", da Lei Orgânica do Município, nos termos do art. 45, da Lei Complementar nº 1.223/09, e suas alterações,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Calendário Tributário Municipal - CATRIM, para o exercício de 2014, a que se confere o art. 45 da Lei Complementar nº 1.223, de 29 de dezembro de 2009, que instituiu o Código Tributário Municipal - CTM.

Art. 2º. O pagamento dos tributos de lançamento, direto ou de ofício, a que se referem os artigos 75, inciso I, "a" a "d" e "f", 177, 177-A, 181, 185 e 190 da Lei Complementar nº 1.223 de 29 de dezembro de 2009, obedecerá aos seguintes prazos, em parcelas iguais e consecutivas:

Item	Tributo	Parcelas	Datas de vencimento
1	IPTU, CIP	06	05/05, 06/06, 07/07, 05/08, 05/09, 06/10.
2	TCL	04	05/05, 06/06, 07/07, 05/08.
3	TLEA	03	28/02, 28/03, 30/04.
4	ISS-AUTÔNOMOS	02	28/02, 28/03.
5	TLLF/TAC		

5.1	Até 50m²	02	28/02, 28/03.
5.2	De 51m² a 100m²	03	28/02, 28/03, 30/04.
5.3	De 101m² a 250m²	04	28/02, 28/03, 30/04, 30/05.
5.4	De 251m² a 500m²	05	28/02, 28/03, 30/04, 30/05, 30/06.
5.5	Acima de 500m²	06	28/02, 28/03, 30/04, 30/05, 30/06, 31/07.

1 - IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, CIP - Contribuição para Custeio de Serviço de Iluminação Pública;

2 - TCL - Taxa de Coleta de Lixo;

3 - TLEA - Taxa de Licença para Exploração de Atividades, para os casos previstos nos itens 4.1, 4.3, 4.5, 4.6, e 4.7 da Tabela III, da Lei Complementar nº 1.223 de 29 de dezembro de 2009;

4 - ISS - Autônomos - Imposto Sobre Serviços, devido pelos profissionais autônomos;

5 - TLLF - Taxa de Licença de Localização e Funcionamento, e TAC - Taxa de Atualização Cadastral.

Parágrafo único. As eventuais sobras da divisão de tributos serão lançadas na primeira parcela.

Art. 3º. O pedido de isenção referente ao IPTU do exercício de 2014 deverá ser formalizado até 30 de abril de 2014.

Parágrafo único. O pedido de isenção de que trata o caput deste artigo deverá ser instruído com documentos comprobatórios que comprovem o enquadramento nas condições legais dispostas no artigo 130 da Lei Complementar nº 1.223 de 29 de dezembro de 2009.

Art. 4º. Fica o Titular do Órgão Tributário autorizado a baixar Instruções Normativas ou outros atos com o objetivo de dar ampla publicidade a este Decreto e resolver casos omissos.

Art. 5º. Para o pagamento em cota única do IPTU e TCL, será concedido desconto de 10% (dez por cento).

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 19 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 607/P, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013.

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

RESOLVE:

Art. 1º Suspender o 2º (segundo) período da Licença Prêmio da servidora Tânia Maria da Silva Ramos, Analista Municipal J-01, especialidade: Fonoaudiólogo, matrícula nº 25756, do quadro de pessoal desta Prefeitura, compreendido entre 26.12.13 a 26.01.14, concedido através da Portaria nº 426/P, de 23 de setembro de 2013, publicada no DOM nº 3524, de 26 de setembro de 2013, conforme o Processo nº 1839/2013-SMAG.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 11 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA****PORTARIA Nº 608/P, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.**

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

RESOLVE:

Art.1º Tornar sem efeito a Portaria nº 064/P, de 07 de março de 2012, publicada no Diário Oficial do Município nº 3141, de 08 de março de 2012, que concedeu ao servidor José Luciano dos Santos, Auxiliar Municipal C-10, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula nº 00488, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, conforme o Processo nº 844/2012-SMAG.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 12 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA****PORTARIA Nº 609/P, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.**

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o Art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho de 1992, de acordo com o parágrafo 1º, do Art. 86, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Cessar os efeitos da Portaria nº 429/P, de 23 de setembro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 3524, de 26 de setembro de 2013, que concedeu ao servidor Valtenir Soares de Abreu, Professor de Nível Superior II-2, matrícula nº 27365, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença para Tratar de Interesses Particulares, conforme o processo nº 3042/2013-SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 10 de dezembro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 12 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA****PORTARIA Nº 610/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.**

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso VI, do art. 32, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar vago, por posse em outro cargo inacumulável, o cargo efetivo da servidora Janaína Kelly da Silva Laranjeira, Professor de Nível Superior III-03, matrícula nº 26355, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 2677/2013/SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 04 de outubro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA****PORTARIA Nº 611/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.**

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso VI, do art. 32, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar vago, por posse em outro cargo inacumulável, o cargo efetivo da servidora Leiliane Silva de Paiva, Auxiliar Municipal A-01, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula nº 25502, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 2398/2013/SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 13 de setembro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA****PORTARIA Nº 612/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.**

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso VI, do art. 32, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar vago, por posse em outro cargo inacumulável, o cargo efetivo da servidora Maria Shirley Fernandes Barbosa, Técnico Municipal F-01, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula nº 27850, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 2549/2013/SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 23 de setembro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA****PORTARIA Nº 613/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.**

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de

julho de 1992, de acordo com o inciso VI, do art. 32, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar vago, por posse em outro cargo inacumulável, o cargo efetivo da servidora Josemary Silva Cordeiras, Técnico Municipal F-01, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula nº 27166, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 2607/2013/SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 07 de outubro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 614/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o art. 85, da Lei Complementar nº. 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Sheyla de Oliveira Rodrigues, Auxiliar Municipal C-04, Especialidade: Técnico em Laboratório, matrícula nº 26073, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, adquirido no período compreendido entre 03.05.05 a 02.12.10, a ser usufruída no período de 13.01.14 a 13.04.14, conforme o Processo nº 2704/2013/SMAG.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 615/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso VI, do art. 32, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar vago, por posse em outro cargo inacumulável, o cargo efetivo da servidora Elizangela Santos Lima, Auxiliar Municipal A-01, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula nº 26754, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 2005/2013/SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 02 de agosto de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 616/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o art. 85, da Lei Complementar nº. 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Liana Barbosa Macêdo Almeida, Analista Municipal E-04, Especialidade: Nutricionista, matrícula nº 25887, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, adquirido no período compreendido entre 02.05.05 a 01.05.10, a ser usufruída no período de 16.01.14 a 16.04.14, conforme o Processo nº 2817/2013/SMAG.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 617/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o art. 85, da Lei Complementar nº. 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor José Jailton Raposo, Analista Municipal L-01, Especialidade: Inspetor do Meio Ambiente, matrícula nº 26183, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, adquirido no período compreendido entre 28.09.05 a 27.10.10, a ser usufruída no período de 20.01.14 a 20.04.14, conforme o Processo nº 2320/2012/SMAG.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 618/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o art. 81, parágrafos 1º e 2º,

inciso I, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Raquel de Paula Silva, Professor de Nível Superior II-3, matrícula nº 26476, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença por motivo de doença em pessoa da família, conforme processo nº 2872/2013-SMAG.

Art. 2º A licença de que trata o art. 1º, é com remuneração integral, e terá o prazo de 60 (sessenta) dias, no período de 30.09.13 à 28.11.13.

Art. 3º Esta Portaria tem efeito retroativo a 30 de setembro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 619/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso VI, do art. 32, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar vago, por posse em outro cargo inacumulável, o cargo efetivo da servidora Suely Savona Almeida de Oliveira, Técnico Municipal F-01, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula nº 25192, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 2928/2013/SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 24 de julho de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 620/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso VI, do art. 32, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar vago, por posse em outro cargo inacumulável, o cargo efetivo do servidor Maviasel Lira da Silva, Técnico Municipal, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula nº 27857, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 2422/2013/SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 03 de setembro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 621/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso VI, do art. 32, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar vago, por posse em outro cargo inacumulável, o cargo efetivo da servidora Inayara Moraes da Silva, Professor de Nível Superior II-2, matrícula nº 27357, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 2039/2013/SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 31 de julho de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 622/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o art. 86, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor Osvanildo Sousa da Silva, Professor de Nível Médio I-4, matrícula nº 26045, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença para Tratar de Interesses Particulares, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, no período de 14.01.14 a 13.01.16, sem ônus para este município, conforme o Processo nº 3070/2013-SMAG.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 623/P, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 568/P, de 26 de novembro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 3567, de 28 de novembro de 2013, que autorizou o deslo-

camento do senhor Marcelo de Lima Lopes, Secretário Municipal de Saúde, a cidade de Curitiba-PR, para participar do XLVIII PANEL LATINOAMERICANO DE INTEGRACIÓN, no período de 29.11.13 a 30.11.13.

Art. 2º Onde se lê: no período de 29.11.13 a 30.11.13; Leia-se: no período de 28.11.13 a 30.11.13.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 17 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 624/P, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o Art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o art. 87, parágrafos 1º e 2º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Cessar os efeitos da Portaria nº 376/P, de 26 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 3504, de 29 de agosto de 2013, que concedeu ao servidor Rosinaldo dos Santos da Silva, Auxiliar Municipal A-01, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula nº 27209, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença para desempenho de mandato classista, no Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Boa Vista/RR – SITRAM, conforme o Processo nº 2553/2013/SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 25 de setembro 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 18 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 625/P, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Prefeita de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, II, combinado com o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso VI, do art. 32, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar vago, por posse em outro cargo inacumulável, o cargo efetivo do servidor Rosinaldo dos Santos da Silva, Auxiliar Municipal A-01, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula nº 27209, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 2553/2013/SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 25 de setembro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 18 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 626/P, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

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

RESOLVE:

Art.1º Tornar sem efeito a Portaria nº 257/P, de 21 de junho de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 3457, de 24 de junho de 2013, que concedeu a servidora Raimunda Andrade da Silva, Técnico Municipal F-01, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula nº 26497, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, conforme o Processo nº 1734/2013-SMAG.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 18 de dezembro de 2013.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

AVISO DE LICITAÇÃO

**Pregão Presencial nº 122/2013 – Registro de Preço
Processo 2953/2013-SMAG**

Objeto: Contratação de pessoa jurídica, com fins para formação de Registro de Preços para a eventual contratação de prestação serviços de locação de veículos para atender a Administração Municipal.

Entrega das Propostas: a partir de 20/12/2013 às 08h na CPL/PREGÃO.

Abertura das Propostas: 03/01/2014 às 08h30min (Horário Local) no local supracitado.

Início da Disputa: 03/01/2014 às 09h:00 (Horário Local) no local supracitado.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados, no sítio www.boavista.rr.gov.br e na Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Penha Brasil, 1011 – Palácio 09 de Julho – Anexo I São Francisco – Boa Vista / RR, no horário de 08h às 12h e 14h às 18h, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um dispositivo eletrônico.

Rosana de Oliveira Borges Vieira
Pregoeira

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

**SEGUNDO AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial nº 0117/2013
Processo 028/2013-SMGA**

O Município de Boa Vista - RR, através do Pregoeiro, designado pelo Decreto nº. 144/E-GPRE, ano 2013, torna público que apesar de ter dado ampla divulgação ao Pregão Presencial nº 117/2013, Processo 028/2013-SMGA, a licitação foi DESERTA, marcando assim uma nova realização:

Objeto: Locação de 01 (um) caminhão 3/4, com carroceteria aberta, á diesel para atender as necessidades da Superintendência de Difusão Tecnológica – SDT da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas – SMGA.

Entrega das Propostas: a partir de 20/12/2013 às 08h na CPL/PREGÃO.

Abertura das Propostas: 06/01/2014 às 14h30min (Horário Local) no local supracitado.

Início da Disputa: 06/01/2014 às 15h00 (Horário Local) no local supracitado.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados, no sítio www.boavista.rr.gov.br e na Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Penha Brasil, 1011 – Palácio 09 de Julho – Anexo I São Francisco – Boa Vista / RR, no horário de 8h às 12h e 14h às 18h, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um dispositivo eletrônico.

Elton de Azevedo Salvador
Pregoeiro

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

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 081/2013
Processo 171/2013-SMEC

O Município de Boa Vista - RR, através do Pregoeiro, designado pelo Decreto n.º 144/E-013-GPRE, comunica a quem interessar que após análise dos Recursos interpostos pelas empresas **POWERRCOMP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME** e **ROCA COMÉRCIO DE MATERIAIS ESPORTIVOS LTDA** e contrarrazões das empresas **ANDRÉ LUIZ BERTOLASCE & CIA LTDA** e **OFICCE 2 LTDA - ME**, por tudo que consta nos autos, bem como fulcrada na manifestação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, resolveu tornar **PARCIALMENTE PROCEDENTE** os pedidos do objeto dos Recursos. A decisão encontra-se no processo a disposição dos interessados.

Felipe de Souza Menezes
Pregoeiro

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

SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Presencial nº 115/2013
Processo 201/2013-SMEC

O Secretário Municipal de Educação e Cultura de Boa Vista, em cumprimento ao disposto na Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, torna público os preços registrados no Pregão supracitado, oriundo do Processo n.º 201/2013/SMEC, cujo objeto é aquisição de materiais de consumo (cozinha) para atender as unidades escolares da rede municipal de ensino, conforme fornecedor e valores discriminados a seguir: **LOTE 01** empresa classificada em 1º lugar: **RWA COMÉRCIO E CONSTRUTORA LTDA**, com o menor preço, perfazendo o valor total de até R\$ 466.391,00 (quatrocentos e sessenta e seis mil, trezentos e noventa e um reais), válidos por um período de 12 (doze) meses a partir da data desta publicação.

Rodrigo de Holanda Menezes Jucá
Secretário Municipal de Educação e Cultura

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

RETIFICAÇÃO

Pregão Presencial nº 082/2013 Registro de Preços
Processo 0092/2013-SMEC

No Diário Oficial do Município de Boa Vista nº 3582 página 3 e Jornal Folha de Boa Vista página 06, que circularam no dia 19/12/2013, na publicação referente ao Aviso de Homologação do Pregão Presencial nº 082/13, Processo nº 0092/2013-SMEC.

Onde se lê: "... Homologo o Processo Licitatório nº 0167/2013-SMEC Pregão Presencial nº 094/2013..."

Leia-se: "...Homologo o Processo Licitatório nº 0092/2013-SMEC Pregão Presencial nº 082/2013..."

As Demais informações permanecem inalteradas.

Marçal Pereira Barros
Secretário Municipal Adjunto de Educação e Cultura

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

RETIFICAÇÃO

Referente ao Aviso de Homologação, Processo n.º 017/13-GPRE, publicado no Diário Oficial do Município - DOM, nº 3582, datado de 19/12/2013.

Onde se lê: "...Aldemar Marinho de Brito - Secretário Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas..."

Leia - se: "...Edileusa Barbosa Gomes Lóz - Chefia de Gabinete da Prefeita..."

Edileusa Barbosa Gomes Lóz
Chefe de Gabinete da Prefeita

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 190/2013-SMEC
Espécie: Contrato N.º 300/2013/SMEC
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS) PARA 200 (DUZENTOS) DIAS LETIVOS, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e termo de referência, correspondente ao lote I.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 1.775.000,00 (um milhão, setecentos e setenta e cinco mil reais).

Unidade Orçamentária: 0605, Funcional Programática: 12.361.0154.2.002, Categoria Econômica: 4.4.90.52.00, Fonte de Recursos: FUNDEB, tendo sido emitida a nota de empenho nº 001719, de 17/12/2013, no valor de R\$ 1.775.000,00 (um milhão, setecentos e setenta e cinco mil reais)..

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: POWERRCOMP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME.

Data de Assinatura: 17 de dezembro de 2013

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
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 164/2013-SMEC
Espécie: Contrato N.º 301/2013/SMEC
Objeto: AQUISIÇÃO DE 10 (DEZ) VEÍCULOS AUTOMOTORES, TIPO VAN, ZÉRO QUILOMETRO E ANO DE FABRICAÇÃO 2013/2014, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e termo de referência, correspondente ao lote I.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 1.088.100,00 (um milhão, oitenta e oito mil e cem reais).

Unidade Orçamentária: 0601, Funcional Programática: 12.361.0104.2.054, Categoria Econômica: 4.4.90.52.00, Fonte de Recursos: PRÓPRIO, tendo sido emitida a nota de empenho nº 001718, de 17/12/2013, no valor de R\$ 1.088.100,00 (um milhão, oitenta e oito mil e cem reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: EMPORIUM CONSTRUTORA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP.

Data de Assinatura: 18 de dezembro de 2013
 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
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 112/2013-SMEC
 Espécie: Contrato N.º 299/2013/SMEC
 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (ARTES) PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e termo de referência, correspondentes aos lotes I, II, III e IV.

Modalidade: Pregão Presencial.
 Valor: R\$ 795.991,28 (setecentos e noventa e cinco mil, novecentos e noventa e um reais e vinte e oito centavos).

Unidade Orçamentária: 0601, Funcional Programática: 12.365.0147.2.029, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: PRÓPRIO, tendo sido emitida a nota de empenho nº 001717, de 17/12/2013, no valor de R\$ 795.991,28 (setecentos e noventa e cinco mil, novecentos e noventa e um reais e vinte e oito centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
 Contratada: CARPO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.
 Data de Assinatura: 19 de dezembro de 2013
 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 330/2013 – SMSA

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Decreto nº.005/P, de 03 de janeiro de 2013, DOM nº. 3342,

Considerando, a Portaria nº 321/2013 – SMSA/PMBV de 11 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 3582 de 19 de dezembro de 2013, onde foram designados os servidores para comporem a comissão de recebimento da Superintendência de Assistência Farmacêutica – SAF,

RESOLVE:

Art. 1º. Substituir a servidora Tatiane Freitas de Oliveira (comissionado), pelo servidor Armando Marcos dos Santos, Superintendente de Assistência Farmacêutica (comissionado).

Art. 2º. Esta Portaria tem efeito retroativo a 13 de Dezembro de 2013.

Publique-se;
 Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 19 de Dezembro de 2013.

Marcelo de Lima Lopes
 Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 115/2013/SMSA.
 Espécie: Contrato nº. 0364/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes I, IX, XII, XXIII e XXVII.

Modalidade: Pregão Eletrônico.
 Valor: R\$ 802.610,40.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.115, 10.302.0114.2.460 Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS e PRÓPRIOS, tendo sido emitida em 13/12/13 as Notas de Empenho nº 000763/S, no valor de R\$ 636.253,20 (seiscentos e trinta e seis mil, duzentos e cinquenta e três reais e vinte centavos), nº 000764/S, no valor de R\$ 111.390,84 (cento e onze mil, trezentos e noventa reais e oitenta e quatro centavos) e nº 000773/S, no valor de R\$ 54.966,36 (cinquenta e quatro mil, novecentos e sessenta e seis reais e trinta e seis centavos), perfazendo o valor total de R\$ 802.610,40 (oitocentos e dois mil, seiscentos e dez reais e quarenta centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
 Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
 Contratada: DIMASTER – COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.
 Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 115/2013/SMSA.
 Espécie: Contrato nº. 0365/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes XXIV, XXV e XXX.

Modalidade: Pregão Eletrônico.
 Valor: R\$ 323.401,41.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.115, 10.302.0114.2.460 Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS e PRÓPRIOS, tendo sido emitida em 13/12/13 as Notas de Empenho nº 000765/S, no valor de R\$ 200.970,00 (duzentos mil, novecentos e setenta reais), nº 000766/S, no valor de R\$ 60.112,80 (sessenta mil, cento e doze reais e oitenta centavos) e nº 000776/S, no valor de R\$ 68.318,61 (sessenta e oito mil, trezentos e dezoito reais e sessenta e um centavos), perfazendo o valor total de R\$ 323.401,41 (trezentos e vinte e três mil, quatrocentos e um reais e quarenta e um centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
 Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
 Contratada: W. M. COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP
 Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.
 Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 115/2013/SMSA.
 Espécie: Contrato nº. 0366/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes III, IV, VIII, XI e XXVIII.

Modalidade: Pregão Eletrônico.
 Valor: R\$ 3.807.789,28.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.115, 10.301.0109.2.107, 10.302.0114.2.460 Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fon-

te de Recursos: SUS e PRÓPRIOS, tendo sido emitida em 13/12/13 as Notas de Empenho nº 000767/S, no valor de R\$ 1.949.367,02 (hum milhão, novecentos e quarenta e nove mil, trezentos e sessenta e sete reais e dois centavos), nº 000768/S, no valor de R\$ 507.752,98 (quinhentos e sete mil, setecentos e cinquenta e dois reais e noventa e oito centavos), nº 000771/S, no valor de R\$ 131.400,00 (cento e trinta e um mil e quatrocentos reais) e nº 000775/S, no valor de R\$ 1.219.269,28 (hum milhão, duzentos e dezenove mil, duzentos e sessenta e nove reais e vinte e oito centavos), perfazendo o valor total de R\$ 3.807.789,28 (três milhões, oitocentos e sete mil, setecentos e oitenta e nove reais e vinte e oito centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: MIRANORTE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - ME

Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.

Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 115/2013/SMSA.

Espécie: Contrato nº. 0367/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes II, VI, VII, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVI e XXIX.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 2.303.377,47.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.115, 10.302.0114.2.460, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS e PRÓPRIOS, tendo sido emitida em 13/12/13 as Notas de Empenho nº 000769/S, no valor de R\$ 1.203.583,78 (hum milhão, duzentos e três mil, quinhentos e oitenta e três reais e setenta e oito centavos), nº 000770/S, no valor de R\$ 181.440,60 (cento e oitenta e um mil, quatrocentos e quarenta reais e sessenta centavos) e nº 000774/S, no valor de R\$ 918.353,09 (novecentos e dezoito mil, trezentos e cinquenta e três reais e nove centavos), perfazendo o valor total de R\$ 2.303.377,47 (dois milhões, trezentos e três mil, trezentos e setenta e sete reais e quarenta e sete centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: PROVINCE COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA

Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.

Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 115/2013/SMSA.

Espécie: Contrato nº. 0368/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote V.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 91.208,88.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.302.0114.2.460 Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: PRÓPRIOS, tendo sido emitida em 13/12/13 a Nota de Empenho nº 000772/S, no valor de R\$ 91.208,88 (noventa e um mil, duzentos e oito reais e oitenta e oito centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: DECARES COMÉRCIO LTDA
Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.
Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 119/2013/SMSA.

Espécie: Contrato nº. 0369/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE INSUMOS LABORATORIAIS PARA ATENDER DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes I e VII.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 17.156,00.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.107, 10.304.0120.2.093, 10.302.0114.2.460, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS, tendo sido emitida em 13/12/13 as Notas de Empenho nº 000752/S, no valor de R\$ 2.348,50 (dois mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos), nº 000756/S, no valor de R\$ 2.173,70 (dois mil, cento e setenta e três reais e setenta centavos) e nº 000759/S, no valor de R\$ 12.633,80 (doze mil, seiscentos e trinta e três reais e oitenta centavos), perfazendo o valor total de R\$ 17.156,00 (dezesete mil, cento e cinquenta e seis reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: DENTAL ALENCAR IMP. E EXP. COM. E REP. LTDA.

Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.

Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 119/2013/SMSA.

Espécie: Contrato nº. 0370/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE INSUMOS LABORATORIAIS PARA ATENDER DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes III.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 151.999,00.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.107, 10.302.0114.2.460, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS, tendo sido emitida em 13/12/13 as Notas de Empenho nº 000753/S, no valor de R\$ 151.688,50 (cento e cinquenta e um mil, seiscentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos), nº 000760/S, no valor de R\$ 310,50 (trezentos e dez reais e cinquenta centavos), perfazendo o valor total de R\$ R\$ 151.999,00 (cento e cinquenta e um mil, novecentos e noventa e nove reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: LABTEST DIAGNOSTICA S/A

Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.

Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 119/2013/SMSA.

Espécie: Contrato nº. 0371/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE INSUMOS LABORATORIAIS PARA ATENDER DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta

vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes II, V, VI, IX, X, XI, XII, XV e XVIII.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 867.702,00.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.107, 10.302.0114.2.460, 10.304.0120.2.093, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS, tendo sido emitida em 13/12/13 as Notas de Empenho nº 000754/S, no valor de R\$ 540.397,50 (quinhentos e quarenta mil, trezentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos), nº 000757/S, no valor de R\$ 227.920,00 (duzentos e vinte e sete mil, novecentos e vinte reais) e nº 000761/S, no valor de R\$ 99.384,50 (noventa e nove mil, trezentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos) perfazendo o valor total de R\$ 867.702,00 (oitocentos e sessenta e sete mil, setecentos e dois reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: MIRANORTE COMÉRCIO E SERVIÇOS

LTDA – ME

Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.

Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

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

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 119/2013/SMSA.

Espécie: Contrato nº. 0372/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE INSUMOS LABORATORIAIS PARA ATENDER DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes IV, VIII, XIII, XIV, XVI e XVII.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 204.000,00.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.107, 10.302.0114.2.460, 10.304.0120.2.093, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS, tendo sido emitida em 13/12/13 as Notas de Empenho nº 000755/S, no valor de R\$ 149.197,78 (cento e quarenta e nove mil, cento e noventa e sete reais e setenta e oito centavos), nº 000758/S, no valor de R\$ 6.052,00 (seis mil e cinquenta e dois reais) e nº 000762/S, no valor de R\$ 48.750,22 (quarenta e oito mil, setecentos e cinquenta reais e vinte e dois centavos) perfazendo o valor total de R\$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: PROSSERV COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.

Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.

Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

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

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 124/2013/SMSA.

Espécie: Contrato nº. 0373/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes II, IV, VI, VII, VIII, XI, XII e XVII.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 145.392,96.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.117, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS, tendo sido emitida em 13/12/13 a Nota de Empenho nº 000747/S, no valor de R\$ 145.392,96 (cento e quarenta e cinco mil, trezentos e noventa e dois reais e noventa e seis centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: DENTAL ALENCAR IMP. E EXP. COM. E REP. LTDA.

Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.

Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

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

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 124/2013/SMSA.

Espécie: Contrato nº. 0374/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes I, IX, XIII e XIV.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 99.914,65.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.117, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS, tendo sido emitida em 13/12/13 a Nota de Empenho nº 000748/S, no valor de R\$ 99.914,65 (noventa e nove mil, novecentos e quatorze reais e sessenta e cinco centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: PROSSERV COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.

Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.

Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

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

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 124/2013/SMSA.

Espécie: Contrato nº. 0375/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes III e XVI.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 23.662,85.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.117, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS, tendo sido emitida em 13/12/13 a Nota de Empenho nº 000749/S, no valor de R\$ 23.662,85 (vinte e três mil, seiscentos e sessenta e dois reais e oitenta e cinco centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: CIRURGICA VITORIA COM. DE MEDICAMENTOS LTDA – EPP.

Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.

Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

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

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 124/2013/SMSA.

Espécie: Contrato nº. 0376/2013/SMSA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente aos lotes X e XV.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Valor: R\$ 29.399,40.

Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.117, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS, tendo sido emitida em 13/12/13 a Nota de Empenho nº 000750/S, no valor de R\$ 29.399,40 (vinte e nove mil, trezentos e noventa e nove reais e quarenta centavos).

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
 Contratada: W. M. COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP.
 Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.
 Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

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

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 124/2013/SMSA.
 Espécie: Contrato nº. 0377/2013/SMSA.
 Objeto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote V.
 Modalidade: Pregão Eletrônico.
 Valor: R\$ 59.533,05.
 Unidade Orçamentária: 0802, Funcional Programática: 10.301.0109.2.117, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00, Fonte de Recursos: SUS, tendo sido emitida em 13/12/13 a Nota de Empenho nº 000751/S, no valor de R\$ 59.533,05 (cinquenta e nove mil, quinhentos e trinta e três reais e cinco centavos).
 Interviente: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
 Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
 Contratada: DENTAL MED SUL ARTIGOS ODONTOLÓGICOS LTDA.
 Data de Assinatura: 13 de Dezembro de 2013.
 Vigência: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

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

SMOU/PORTARIA Nº 441/2013

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Revogar os efeitos da Portaria de Recebimento nº 384/2013, datada de 11 de outubro de 2013, publicada no D.O.M nº 3540 de 18 de outubro de 2013, referente ao Processo nº 288/2010-SMEC.

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

Boa Vista-RR, 05 de dezembro de 2013.

Marcelo Mauro Barboza Tenório
 Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

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

SMOU/PORTARIA Nº 442/2013

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar os servidores: Sávio Júlio Pereira Franco, Engenheiro Civil, CREA 0907966128 (Presidente), Euderlan Bueno Dinelly, Engenheiro Civil, CREA 907743722, e Ingrid Skarlety Rosas Souza, Arquiteta e Urbanista, CAU A-59849-6 (Membros), lotados nesta secretaria, para receberem os serviços de construção de escola com 15 (quinze) salas de aula no bairro Cidade Satélite, no município de Boa Vista-RR, objeto do processo nº 288/2010-SMEC, sob responsabilidade técnica da empresa CENTRO NORTE CONSTRUÇÕES LTDA.

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

Boa Vista-RR, 05 de dezembro de 2013.

Marcelo Mauro Barboza Tenório
 Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

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

SMOU/PORTARIA Nº 445/2013

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar os servidores: Raimundo Maia Morais, Engenheiro Civil, CREA 900576723 (presidente), Livia Cristina de Rodrigues Ferreira, Arquiteta e Urbanista, CAU 87325-0 e Sávio Júlio Pereira Franco, Engenheiro Civil, CREA 0907966128 (membros), lotados nesta secretaria, para receberem os serviços de reforma na Escola Municipal Jael da Silva Barradas, no município de Boa Vista-RR, objeto do processo nº 062/2011-SMEC, sob responsabilidade técnica da empresa J. C. COMÉRCIO, CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME.

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

Boa Vista-RR, 09 de dezembro de 2013.

Marcelo Mauro Barboza Tenório
 Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL**

ERRATA

Solicitamos a retificação, através de Errata, da Publicação da Portaria nº 253/2013/SEMGES do Processo nº 28/2013/SEMGES/VOL.2, que tem por objeto Aquisição de material de consumo (gêneros alimentícios), a fim de atender as necessidades do Abrigo Infantil Condomínio Pedra Pintada, publicado no Diário Oficial do Município de Boa Vista - DOM, nº 3556, datado de 12 de Novembro de 2013, página 3, nos termo abaixo:

Onde se lê: "...Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário...".

Leia - se: "...Esta portaria tem efeito retroativo a 01 de novembro de 2013, revogadas as disposições em contrário...".

Boa Vista-RR, 18 de dezembro de 2013.

Tarciana Maria de Assis Ribeiro Xavier
 Secretária Municipal de Gestão Social

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS**

Portaria nº. 114/13/GAB/SMGA

O Secretário Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, ALDEMAR MARINHO DE BRITO no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de nº 002/P de 02 de janeiro de 2013 e considerando o que preceitua o Artigo 75, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora MOIRA SILVEIRA ROCHA, Estatutária, Matrícula nº 25442, Função: Auxiliar Municipal, 20 (vinte) dias de férias referentes ao exercício de 2013, que foram suspensas através da Portaria nº 069/13/GAB/SMGA de 02 de julho de 2013, DOM nº 3466 de 05 de julho de 2013 a serem usufruídas no período de 13/01/2014

à 01/02/2014.

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

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

Boa Vista - RR, 16 de dezembro 2013.

Aldemar Marinho de Brito
Secretário Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas
SMGA

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

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 038/2013 – SMGA.

Espécie: Contrato nº 0143/2013 – SMGA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato Aquisição de materiais para Revitalização do Viveiro do Horto: ferramentas, insumos para produção de mudas.

Modalidade: Convite.

Valor: R\$ 76.195,50 (setenta e seis mil e cento e noventa e cinco reais e cinquenta centavos).

Unidade Orçamentária nº 1501 Funcional Programática 18 154.0143.2.487, Categoria Econômica: 3.3.90.30.00-Fonte de Recursos: Próprios.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: RWA COMÉRCIO E CONSTRUTORA LTDA.

Data de Assinatura: 11 de Dezembro de 2013.

Vigência: O contrato terá prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação do instrumento contratual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE BOA VISTA-RR

Notificação de Autuação

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 007/2013.

A SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE BOA VISTA- RR e Autoridade de Trânsito desta capital, com fulcro no artigo 281 e 282 do Código de Trânsito Brasileiro, na Resolução nº 404 do Conselho Nacional de Trânsito- CONTRAN, considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos- ECT devolveu as Notificações de Autuação por Infração de Trânsito, devido não ter localizado e comprovado a entrega aos destinatários e proprietários dos veículos relacionados abaixo, notifica-os das respectivas Notificações de Autuação por Infração de Trânsito, concedendo-lhes, caso queiram, o prazo de 15 (quinze) dias contados desta publicação, para interpirem Defesas junto à comissão de Defesa Prévia.

REMESSA 28000329

PLACA	AUTO INFRAÇÃO	DATA DA INFRAÇÃO	INFRAÇÃO	DESDOBRAMENTO
NBA0498 / RR	M149238957	9/10/2013	5495	0
NAY2635 / RR	M149239156	9/10/2013	5452	1
NAO7673 / RR	M149238958	9/10/2013	5452	1
NAJ6184 / RR	M149241533	9/10/2013	6637	1
NBA2023 / RR	M149239165	9/10/2013	7048	1
NBA2023 / RR	M149239167	9/10/2013	6858	0
NAL1176 / RR	M149239179	10/10/2013	5452	1
NAW5910 / RR	M149239180	10/10/2013	5452	1
NAM2076 / RR	M149233589	10/10/2013	5207	0
NAY1130 / RR	M149227294	10/10/2013	5185	1
JXQ4949 / RR	M149238423	10/10/2013	7366	2
NAW8407 / RR	M149227300	10/10/2013	5185	1
NAO2925 / RR	M149238787	11/10/2013	6041	2
NAO7359 / RR	M149241202	11/10/2013	7366	2

JWM7155 / RR	M149241203	11/10/2013	5185	1
NAM7707 / RR	M149233343	11/10/2013	5398	0
NUJ0709 / RR	M149238631	11/10/2013	7366	2
NUJ1610 / RR	M149229414	11/10/2013	7366	2

REMESSA 28000330

PLACA	AUTO INFRAÇÃO	DATA DA INFRAÇÃO	INFRAÇÃO	DESDOBRAMENTO
NUK9217 / RR	M149232335	9/10/2013	7366	2
NAT4807 / RR	M149239302	9/10/2013	5541	1
NAO7894 / RR	M149238409	9/10/2013	5010	0
NAS0282 / RR	M149238963	10/10/2013	5541	1
NAK1988 / RR	M149234926	10/10/2013	6645	0
JVX0288 / RR	M149239169	10/10/2013	5541	1
NAM2055 / RR	M149238964	10/10/2013	5541	1
NUJ1004 / RR	M149239175	10/10/2013	5541	1
LVX5043 / RR	M149234847	10/10/2013	5185	1
LVX5043 / RR	M149234848	10/10/2013	6912	0
NUK9637 / RR	M149234849	10/10/2013	5819	4
JXL1061 / RR	M149232843	10/10/2013	5452	5
NBA6669 / RR	M149232845	10/10/2013	5452	5
NAO7318 / RR	M149238623	10/10/2013	7064	0
NAO7318 / RR	M149238624	10/10/2013	7030	2
NAN2794 / RR	M149227284	10/10/2013	5185	2
NAX1439 / RR	M149227299	10/10/2013	5185	1
NAO2925 / RR	M149238788	11/10/2013	7030	2
JWV7303 / RR	M149238264	11/10/2013	5541	1
NAO2925 / RR	M149238789	11/10/2013	5835	0
NUH8510 / RR	M149238790	11/10/2013	6041	2
NAM3119 / RR	M149238791	11/10/2013	6041	2
NAN2068 / RR	M149238428	11/10/2013	5185	1
NAN5825 / RR	M149238429	11/10/2013	5185	1
NAW9410 / RR	M149238432	11/10/2013	5185	1
NAT6392 / RR	M149238629	11/10/2013	7064	0

REMESSA 28000326

PLACA	AUTO INFRAÇÃO	DATA DA INFRAÇÃO	INFRAÇÃO	DESDOBRAMENTO
NAN6667 / RR	M149238755	8/10/2013	6041	2
JXE2517 / RR	M149238756	8/10/2013	6041	2
NAX6036 / RR	M149238757	8/10/2013	6041	2
NAQ3490 / RR	M149238596	8/10/2013	6041	2
NAZ8330 / RR	M149233629	8/10/2013	6041	2
NAR5177 / RR	M149238600	8/10/2013	6041	2
NAX2924 / RR	M149233630	8/10/2013	6041	2
NAN5904 / RR	M149238751	8/10/2013	6041	2
NBA0384 / RR	M149238752	8/10/2013	6041	2
JWO3361 / RR	M149238254	7/10/2013	5185	1
JWT2122 / RR	M149238257	7/10/2013	5185	1
NAO0757 / RR	M149238476	8/10/2013	7366	2
NAN0892 / RR	M149233627	8/10/2013	6041	2
NAT1152 / RR	M149233625	8/10/2013	6041	2
NAM6168 / RR	M149238595	8/10/2013	6041	2

BOA VISTA-RR, 17 DE DEZEMBRO 2013

Micheli Gonzaga Moraes
Chefe/DMPD/SMTRAN

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 002/2013 – Processo nº 075/2013

HOMOLOGO o processo licitatório nº. 075/2013, Pregão Presencial nº. 002/2013, Tipo Menor Preço, tendo como objeto: aquisição de 01 (um) automóvel zero quilômetro tipo pick-up, tração 4x2, ano 2013 ou superior, para atender a Diretoria de Operações da EMHUR, conforme Edital e Anexos, para que a ADJUDICAÇÃO nele procedida produza seus efeitos jurídicos e legais, tendo como vencedora do Lote I a empresa PERIN VEÍCULOS LTDA, perfazendo um valor total de R\$ 88.400,00 (Oitenta e oito mil e quatrocentos reais).

Boa Vista-RR, 19 de dezembro de 2013.

Edgard Dias Magalhães
Diretor Presidente - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 001/2013 - Processo nº 066/2013

HOMOLOGO o processo licitatório nº. 066/2013, Pregão Presencial nº. 001/2013, Tipo Menor Preço, tendo como objeto: Contratação de Empresa para Confecção de Material Gráfico, para atender a EMHUR, conforme Edital e Anexos, para que a ADJUDICAÇÃO nele procedida produza seus efeitos jurídicos e legais, tendo como vencedora dos Lotes I e II a empresa INFOR EXPRESS GRÁFICA E PAPELARIA LTDA-ME, perfazendo um valor total de R\$ 11.500,00 (Onze mil e quinhentos reais) e o Lote III pela empresa MODULO COMÉRCIO SERVIÇOS E REP. LTDA-ME, perfazendo um valor total de R\$ 1.200,00 (Mil e duzentos reais).

Boa Vista-RR, 19 de dezembro de 2013.

Edgard Dias Magalhães
Diretor Presidente - EMHUR

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

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

PORTARIA/PRESI N.º 527/2013

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Eliz Regina Nascimento Araújo - Assessor Técnico I, para fiscalizar as despesas com serviços de locação de iluminação de efeitos, conforme Processo nº 0310/2013 - SUPEC.

Art. 2º - Esta portaria tem efeito retroativo a 03 de Dezembro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista - RR, 12 de Dezembro de 2013.

Márcio Vinicius de Souza Almeida
Presidente Interino da FETEC

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

PORTARIA/PRESI N.º 528/2013

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores Eliz Regina Nascimento Araújo - Assessor Técnico I e David de Paulo Gomes - Auxiliar Municipal, para fiscalizarem as despesas com serviços de locação de palco, som ambiente, camarins, etc., conforme Processo nº 0311/2013 - SUPEC.

Art. 2º - Esta portaria tem efeito retroativo a 03 de Dezembro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista - RR, 12 de Dezembro de 2013.

Márcio Vinicius de Souza Almeida
Presidente Interino da FETEC

**CONSELHO MUNICIPAL
DE SAÚDE DE BOA VISTA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOA VISTA**

Resolução Nº. 021/2013.

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde, de acordo com aprovação unânime da plenária da Reunião Ordinária do dia 16 de dezembro de 2013, e no uso de suas competências regimentais e nas atribuições conferidas pela Lei 236-A de 04 de abril de 1991, e com os devidos acréscimos da Lei nº. 742, de 24 de junho de 2004; regulamentado pelo Decreto n.º1.318, de 15 de abril de 1991, e em concordância com a Resolução nº. 333, de 04 de novembro de 2003 e ainda em conformidade com Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e pela Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, e:

• Considerando o Parecer Nº. 014/2013 da Comissão Permanente de Acompanhamento da Gestão em Saúde do Conselho Municipal de Saúde, responsável pela análise do Organograma e Dimensionamento provisório da estrutura de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde.

Resolve:

Não aprovar o Organograma e Dimensionamento provisório da estrutura de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde.

Boa Vista - RR, 16 de dezembro de 2013.

Ricardo Herculano Bulhões de Mattos
Presidente do CMS/BV

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOA VISTA**

HOMOLOGAÇÃO

Homologo a Resolução Nº. 021/2013 que NÃO APROVAO Organograma e Dimensionamento provisório da estrutura de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde.

Homologo a presente Resolução, nos termos da lei n.º 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

Boa Vista - RR, 16 de dezembro de 2013.

Marcelo de Lima Lopes
Secretário Municipal de Saúde

**CONSELHO MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

INTERESSADO: Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB

ASSUNTO: Aprovação de Propostas do Programa de Aquisição de Alimento

RELATORA: Rose Souza e Silva

PARECER: Nº 003 /2013 CMAS APROVADO: 09/12/2013

1. RELATÓRIO

Deu entrada neste Conselho, em 18 de novembro de 2013, a CARTA 348/2013-CIRe 349/2013-CIR do Conselho Indígena de Roraima de 18 de novembro de 2013, e em 03 de dezembro de 2013 as Propostas nº RR/2013/02/0013 e RR/2013/02/0015, solicitando parecer do CMAS, sobre as propostas de venda de alimentos à CONAB, através do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, buscando referendo a recomendação do Conselho, conforme diretriz do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS.

Atendimento às populações em situação de insegurança alimentar e nutricional por meio de doação de alimentos adquiridos de Agricultores Familiares. Conforme o art. 19 da Lei nº 10.696, de 02/807/2003, atualizada pela

Lei nº 12.512, de 14/10/2011, regulamentadas pelo Decreto nº 7.775, de 04/07/2012.

Formalizado o processo CMAS-BV Nº 043/2013 a Secretária Executiva despachou para o colegiado do CMAS.

2. ANÁLISE

As Propostas recebidas pelo CMAS para análise e parecer versaram conforme abaixo, sendo comparado com o comunicado da CONAB/MOC nº 009 de 16/05/2013.

1 – Conselho Indígena de Roraima
Valor: R\$ 188.500,00
Proponente: Conselho indígena de Roraima

2 - Conselho Indígena de Roraima
Valor: R\$ 58.500,00
Proponente: Conselho indígena de Roraima

3 - Proposta: RR/2013/02/0013
Valor: R\$ 97.200,00
Proponente: Colônia de pescadores Z1 de Roraima

4 - Proposta: RR/2013/02/0015
Valor: R\$ 110.500,00
Proponente: Associação dos Agricultores Familiares do Polo I do PA NovaAmazônia

3. CONCLUSÃO

Após análise do mérito das aquisições, em comum acordo com o objetivo principal do PAA que seja aquisições de alimentos para consumo da população em insegurança alimentar e nutricional.

Considerando a justificativa da nutricionista Susi Bento do E. S. dos Santos do Programa Mesa Brasil, sobre as estratégias de incentivo à população no uso dos peixes elencados no projeto, para consumo; tais como reuniões, orientações no preparo de pratos e outros;

Considerando o Ofício nº 44, do Conselho Indígena de Roraima – CIR descrevendo as comunidades indígenas fornecedoras dos produtos elencados no projeto resolvemos APROVAR as Propostas acima descritas.

4. PARECER

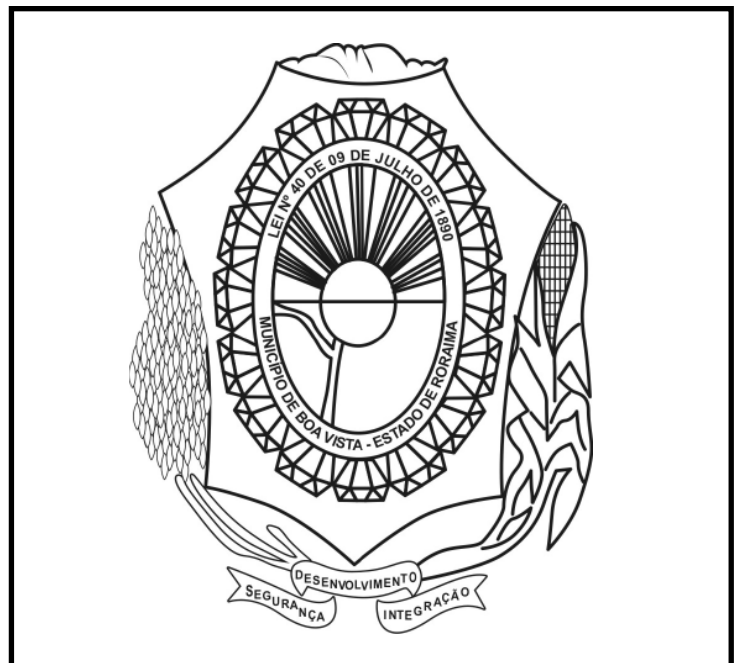
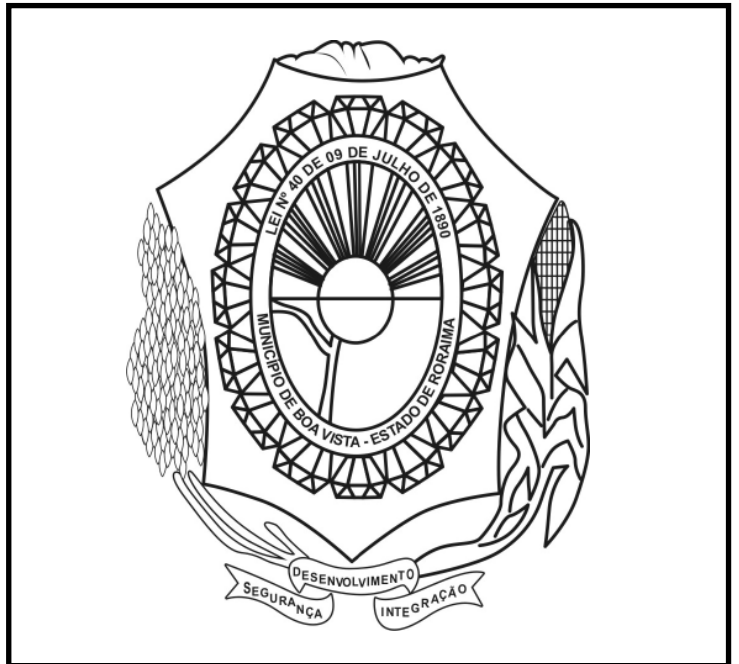
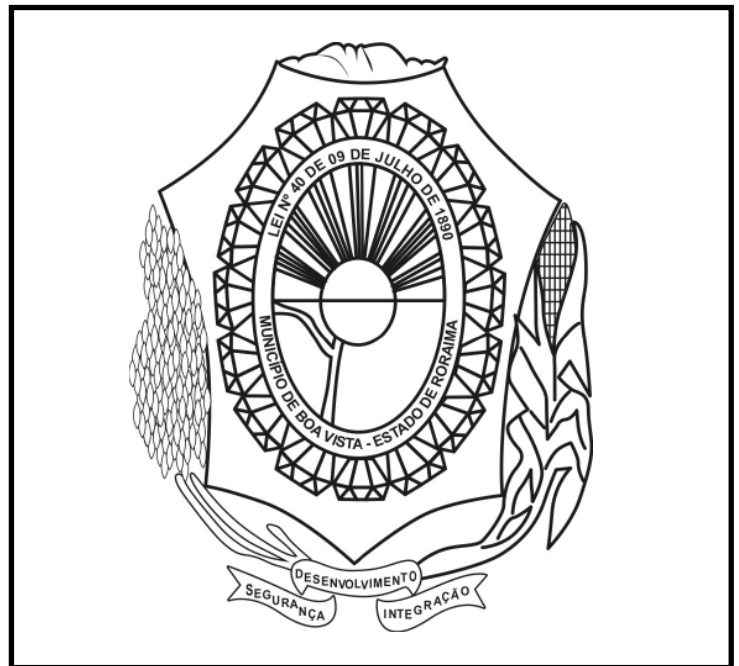
O colegiado do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, após realizar minuciosa análise da documentação que expõe as Propostas para o Programa de Aquisição de Alimentos – PAA, geridos pela CONAB e em conformidade com a legislação pertinente é de PARECER FAVORÁVEL A APROVAÇÃO,

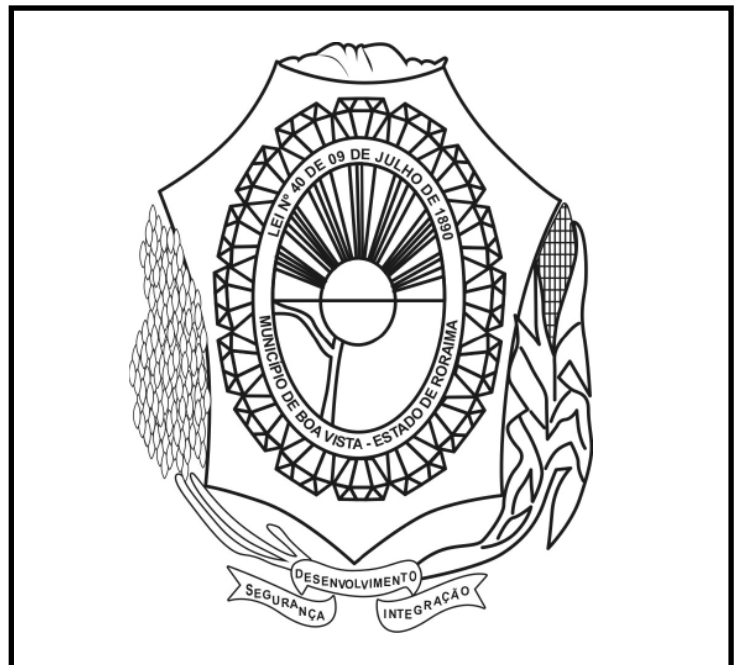
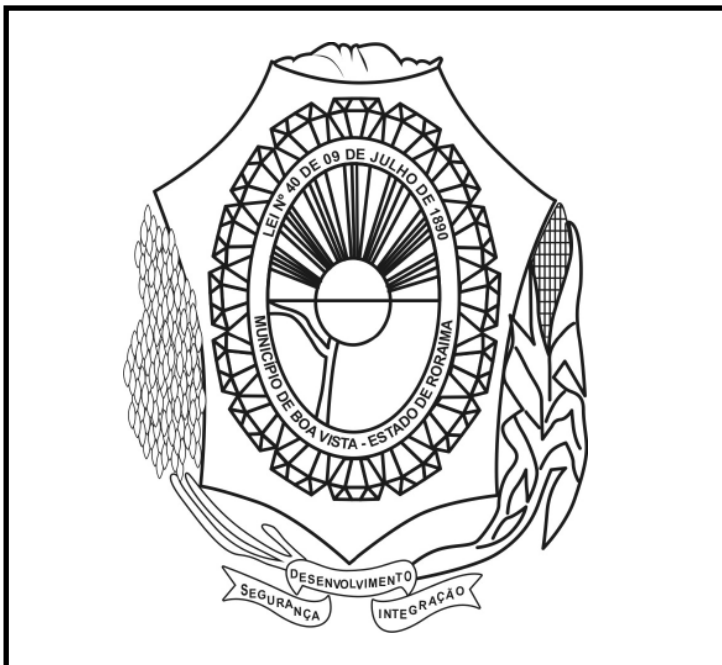
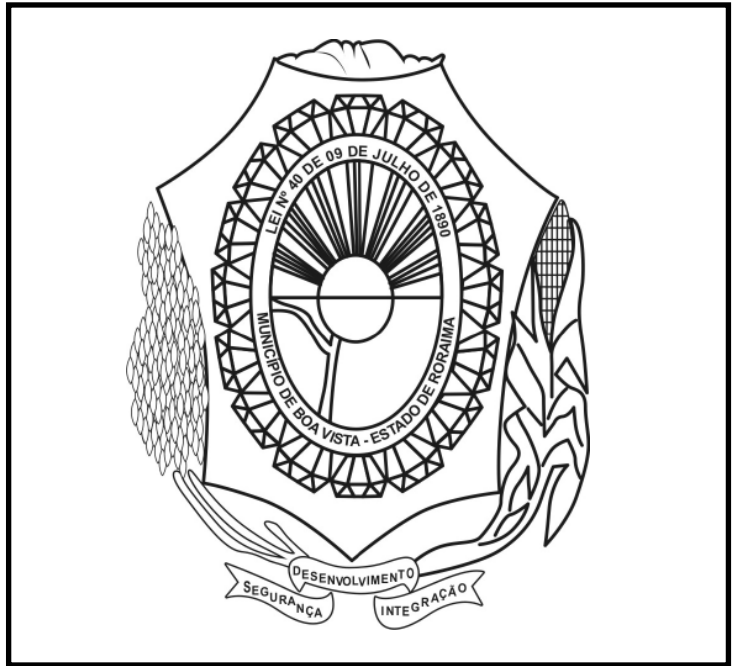
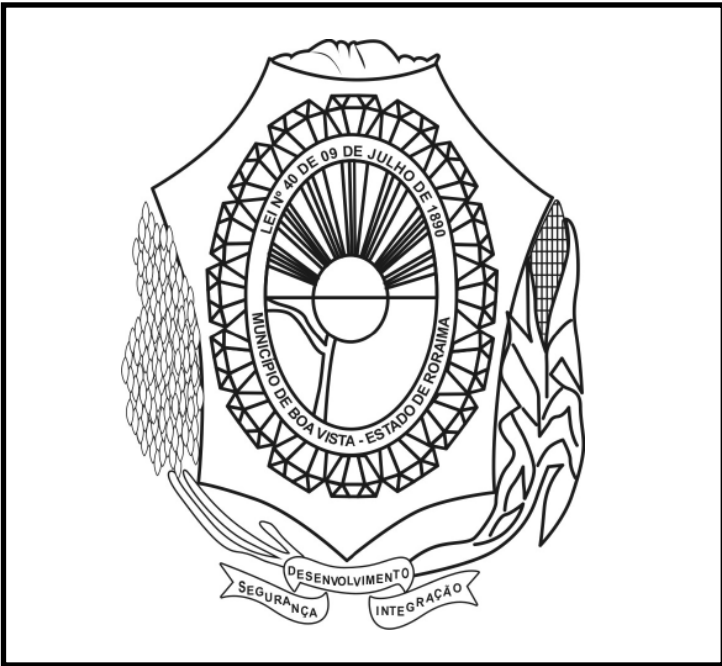
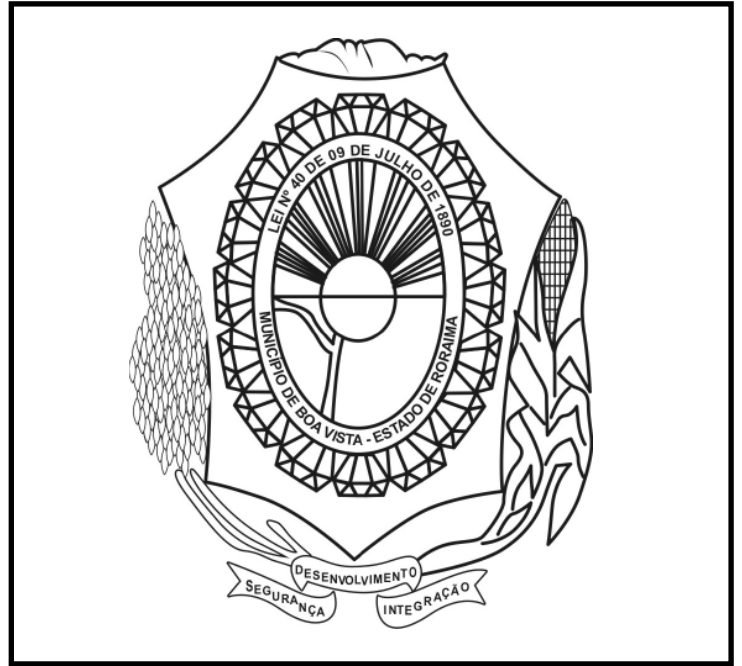
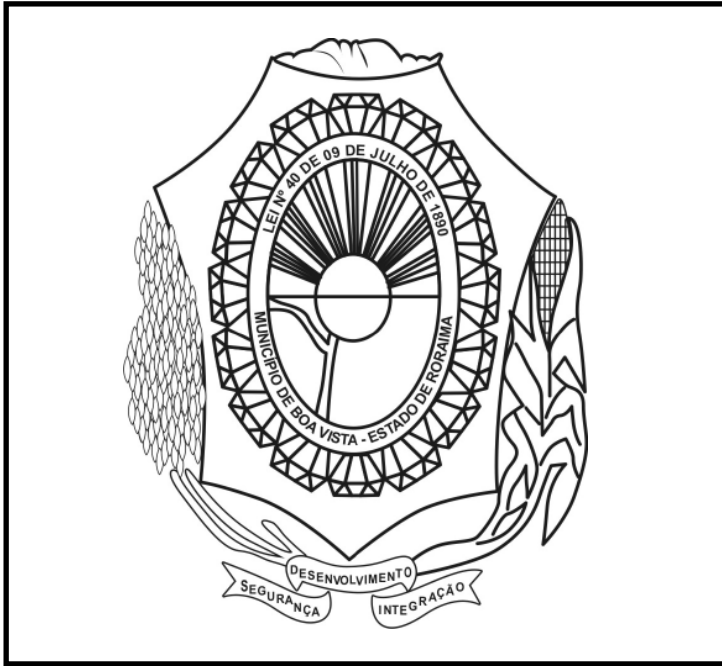
5 – DECISÃO DO COLEGIADO

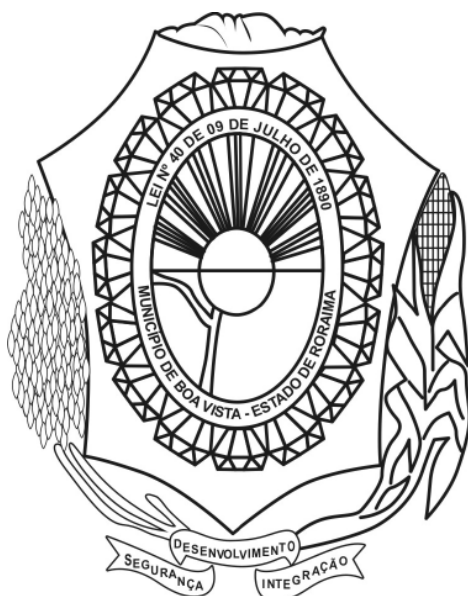
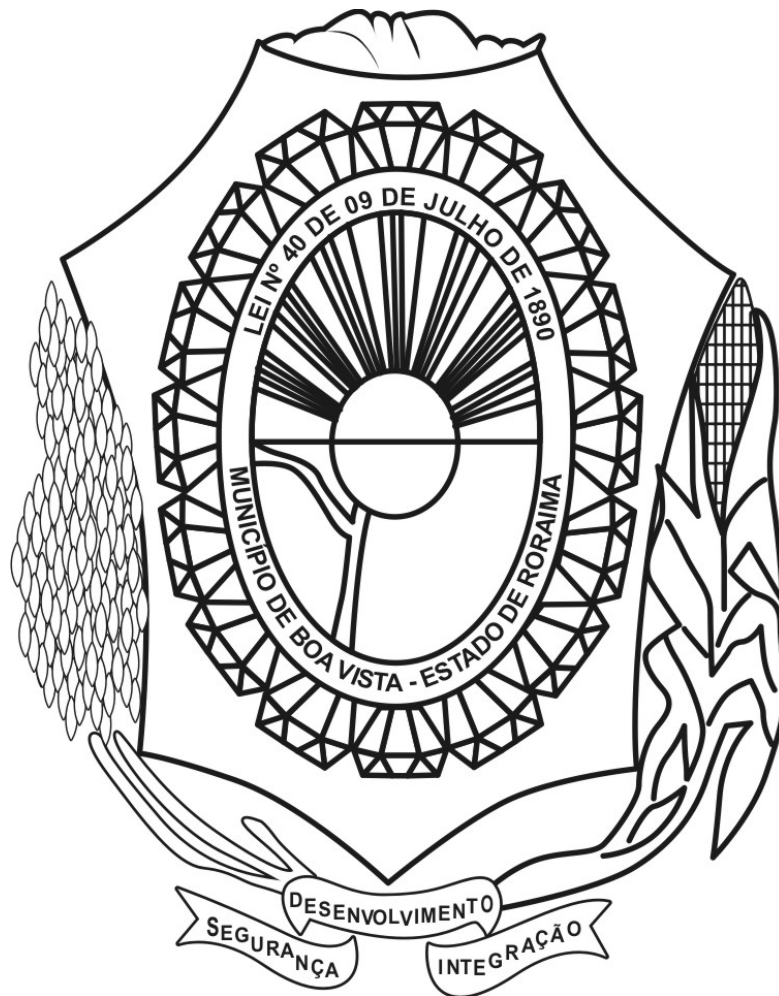
O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS/BV, em Reunião Extraordinária realizada no dia 09/12/2013, deliberou por APROVAR o PARECER do CMAS/BV.

Sala de Reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social, Boa Vista – RR, 09 de dezembro de 2013.

SMEC- Arlinda de Oliveira Pereira
SEMGES – Cacilda de Jesus Fonseca de Azevedo
SEPF – Francilene Pereira Dasilva
PC – Venina Maria Rodrigues Thury
AGMAL - Rose Souza e Silva
ESTER – Israel Patricio Gomes







Poder Legislativo

Presidente:

Leonardo Rodrigues Moreira

Primeiro Vice-Presidente:

Aline Maria de Menezes Rezende Chagas

Segundo Vice-Presidente:

Marcelo Rodrigues Batista

Primeiro Secretário:

Júlio Cezar Medeiros Lima

Segundo Secretário:

Mirian dos Reis Melo

Terceiro Secretário:

Sandro Denis de Souza Cruz

Abel Salvador Mesquita Júnior, Adelino Dias de Sousa Neto, Alcinira Magalhães Mota Freitas, Alexandre Moreira dos Santos, Antonio Adberto Resende Veras, Edvaldo Moura de Sousa, João Maria Cesar Balduino, José Flavio de Matos, Manoel Neves de Macedo, Masamy Eda, Maurício Fernandes de Melo, Mayara da Silva Ferreira, Paulo Carpejane Alves Ferreira, Paulo Bastos Linhares, Sandro Cavalcante França.