



BOA VISTA

Terça-feira
01 de Outubro
de 2024

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.650, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA AO INSTITUTO
VAVÁ DE OLIVEIRA (IPVO) E DÁ OUTRAS PRO-
VIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública ao Instituto Vavá de Oliveira (IPVO), entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 30.937.576/0003-02, com sede na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima.

Art. 2º IPVO tem como finalidade promover o bem-estar social através de sua dedicação ao atendimento social, sustentabilidade e autossuficiência, através de cursos presenciais e on-line e atendimento na área de saúde.

Art. 3º A IPVO deverá ser reconhecida como entidade de utilidade pública para fins de participar de programas públicos, receber recursos, parcerias e outros benefícios que possam contribuir para a realização de suas atividades.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 26 de setembro de 2024.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa VistaSECRETARIA MUNICIPAL DE
LICITAÇÕES E COMPRASPREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PREGÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 90026/2024
Processo nº 030211/2023 – SMEC

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, torna público aos interessados a ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 90026/2024, oriundo do Processo nº 030211/2023 – SMEC que tem por objeto: Aquisição de material de consumo (gêneros alimentícios – PAMONHA), para o fornecimento da alimentação escolar de qualidade, saudável e adequada aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino. Cuja vencedora do item 1 foi a empresa E. MIL COMÉRCIO, SERVIÇOS E INDÚSTRIA LTDA, CNPJ: 12.422.919/0001-52, pelo valor total de R\$ 12.739,04 (doze mil e setecentos e trinta e nove reais e quatro centavos).

Boa Vista/RR, 26 de setembro de 2024.

Maria Consuelo Sales Silva
Secretária Municipal de Educação e Cultura - SMECPREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
CONCORRÊNCIA PÚBLICAPROCESSO Nº: 024795/2024 – SMO.
CONCORRÊNCIA Nº: 90016/2024.

OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO, SINALIZAÇÃO (HORIZONTAL E VERTICAL) E CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS EM VIAS PÚBLICAS URBANAS EM DIVERSOS BAIRROS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA/RR, DIVIDIDA EM 02 (DOIS) ITENS

AVISO DE SUSPENSÃO

O Município de Boa Vista-RR, através da Secretaria Municipal de Licitações e Compras – SMLIC, por intermédio de seu Agente de Contratação e equipe de apoio, nomeados por meio do Decreto 0429/P de 15 de março de 2023 e Decreto 004/E de 16 de janeiro de 2024, torna público que fica SUSPENSÃO SINE DIE a Concorrência 90016/2024, Processo 024795/2024 – SMO, por solicitação da Secretaria Municipal de Obras - SMO, para ajustes no projeto básico e consequentemente no instrumento convocatório.

Boa Vista – RR, 30 de Setembro de 2024.

André Lucas Oliveira Silvestre
Agente de Contratação/SMLICSECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOASPREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 2037/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso IX, “k”, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e, considerando o art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e conforme o Documento NUP 314973/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Olivilda do Nascimento Menezes, Professora, Matrícula nº 28152, do quadro de pessoal desta prefeitura, dispensa do serviço nos dias 16 e 17 de julho de 2024, por desempenho de função junto à Justiça Eleitoral, no 1º turno das Eleições de 2018.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PORTARIA Nº 2038/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso IX, “k”, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e, considerando o art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e conforme o Documento NUP 336307/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Angelly Ielcnele Lima de Paiva, Professora, Matrícula nº 952279, do quadro de pessoal desta prefeitura, dispensa do serviço nos dias 24, 25, 26, 29, 30 e 31 de julho de 2024, por desempenho de função junto à Justiça Eleitoral, nos 1º e 2º turnos das Eleições de 2022.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PORTARIA Nº 2039/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso IX, “k”, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e, considerando o art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e conforme o Documento NUP 324626/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Laura Manoele Esbell dos Santos, Assistente de Aluno, Matrícula nº 959140, do quadro de pessoal desta prefeitura, dispensa do serviço nos dias 22, 23, 24, 25, 26 e 29 de julho de 2024, por desem-

penho de função junto à Justiça Eleitoral, nos 1º e 2º turnos das Eleições de 2022.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PORTARIA Nº 2040/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso IX, “k”, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e, considerando o art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e conforme o Documento NUP 290268/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Talita Martins Almeida, Professora, Matrícula nº 853271, do quadro de pessoal desta prefeitura, dispensa do serviço nos dias 16, 17, 18 e 19 de julho de 2024, por desempenho de função junto à Justiça Eleitoral, no 1º turno das Eleições de 2022.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PORTARIA Nº 2041/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso IX, “k”, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e, considerando o art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e conforme o

PODER EXECUTIVO

Prefeito
Arthur Henrique Brandão Machado
Vice-Prefeito
Cassio Murilo Gomes
Procuradoria Geral do Município
Marcela Medeiros Queiroz Franco
Controladoria Geral do Município
Wilker Vieira da Costa
Consultor Geral
Antônio Celso de Paula Albuquerque Filho

SECRETARIAS MUNICIPAIS
Secretaria Municipal de Governo - SMGOV
Marcelo Hipólito Moreira Neto
Secretaria Municipal de Licitações e Compras - SMLIC
Márcio Leandro Deodato de Aquino
Secretaria Municipal da Casa Civil
Lairto Estevão de Lima Silva
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG
Lincoln Oliveira da Silva
Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC
Maria Consuelo Sales Silva
Secretaria Municipal da Saúde - SMSA
Luiz Renato Maciel de Melo
Secretaria Municipal de Obras - SMO
Deusiana Ferreira Costa Gouveia
Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES
Nathalia Mimosa Cortez Diogenes

Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF
Márcio Vinicius de Souza Almeida
Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas - SMAAI
Guilherme Carneiro Adjuto
Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SMSP
Daniel Soares Lima
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA
Alexandre Pereira dos Santos
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC
Ana Maria Florêncio Campos
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST
Felipe de Souza Menezes
Secretaria Municipal de Convênios - SEMCONV
Cremildes Duarte Ramos
Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI
Darik Arenhart Marinho
Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SMPE
Andréia Neres Ferreira
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR
Sérgio Pillon Guerra
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC
José Diego da Silva
Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento - AME
Luciana Surita da Motta Macedo
Agência Reguladora Municipal -
Thiago Fernandes Amorim
Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor - SEDC
Sabrina Amaro Tricot

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

Antonia Beatriz Lima da Silva - Diretora
Jacqueline da Silva Almeida - Diagramadora
Kaciana Rodrigues da Silva - Diagramadora

Documento NUP 242064/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Jéssica da Silva Barreto, Assistente Social, Matrícula nº 953219, do quadro de pessoal desta prefeitura, dispensa do serviço nos dias 29 de maio de 2024 e 3 de junho de 2024, por desempenho de função junto à Justiça Eleitoral, no 2º turno das Eleições de 2022.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PORTARIA Nº 2042/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso IX, “k”, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e, considerando o art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e conforme o Documento NUP 312362/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor Paulo Irinei Soares Cruz, Cuidador, Matrícula nº 853154, do quadro de pessoal desta prefeitura, dispensa do serviço nos dias 24, 25, 26 e 27 de junho de 2024, por desempenho de função junto à Justiça Eleitoral, no 1º turno das Eleições de 2022.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PORTARIA Nº 2043/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com os artigos 79, V e 85, da Lei Complementar nº. 003, de 2 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Edvalda Nogueira de Souza Cruz, Analista/Assistente Social, Matrícula nº 130534, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, por 45 dias, referente ao segundo quinquênio, a serem usufruídos nos períodos de 2.12.2024 a 21.12.2024 e 2.9.2025 a 26.9.2025, conforme o Processo nº 024880/2024.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PORTARIA Nº 2044/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso XIII, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e conforme o Documento NUP 449246/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Nirlândia Leite da Silva, Matrícula nº 852298, para responder pelo cargo em comissão de Diretor de Departamento, Símbolo AP-4, cumulativamente com o cargo de Agente Público Municipal 1, Símbolo AO-3, ambos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, em substituição a servidora Marilda Pereira Faustino, em razão de usufruto de férias, no período de 25.9.2024 a 4.10.2024.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PORTARIA Nº 2045/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso XIII, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e conforme o Documento NUP 449302/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Edilaney Carneiro da Cunha Aguiar, Matrícula nº 955227, para responder pelo cargo em comissão de Superintendente de Gestão de Pessoas, Símbolo AP-2, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, em substituição a servidora Cristiane Alessandra Sobral Cardoso, em razão de usufruto de férias, no período de 25.9.2024 a 4.10.2024.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PORTARIA Nº 2046/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, e tendo em vista o disposto nos artigos 136, 141 e 142, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o documento NUP 452704/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Dimitri Taumaturgo de Negreiros, Assistente/Assistente Administrativo, do quadro de pessoal desta Prefeitura, matrícula funcional nº 27673, Sossteny Barbosa Pereira, Auxiliar Municipal, do quadro de pessoal desta Prefeitura, matrícula funcional nº 26589 e Adriana da Costa Silva Magalhães, Assistente/Assistente Administrativo, do quadro de pessoal desta Prefeitura, matrícula funcional nº 25129, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância Administrativa com vistas a dar continuidade, no prazo de 30 dias, aos trabalhos de apuração dos fatos de que trata o Processo nº 016950/2024, iniciados pela Comissão designada através da Portaria nº 1556/2024-SMAG, publicada no Diário Oficial do Município nº 6160, de 5 de agosto de 2024, bem assim os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 2047/2024-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o disposto no art. 92, § 4º, da Lei Complementar nº. 003, de 2 de janeiro de 2012, e no artigo 9º, §1º, do Decreto nº 065/E, de 25 de maio de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Angelly Ielcnele Lima de Paiva, Professora, Especialidade: Pedagogia, Matrícula nº 952279, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Horário Especial, com redução de 1 hora da jornada diária de trabalho, pelo período de 365 dias, conforme o Processo nº 007761/2024.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 2048/2024-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 20, da Lei Municipal nº 2.466, publicada no Diário Oficial do Município nº 5930, de 16 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Promoção por Titulação ao servidor Ademir Rodrigues Rodrigues, Professor, Especialidade: Pedagogia, Matrícula nº 954945, do quadro de pessoal desta prefeitura, passando-a da Classe/Referência A-2 para a Classe/Referência B-2, a contar de 6 de junho de 2024, conforme o Processo nº 019053/2024.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 2049/2024-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, em consonância com os artigos 66 e 67, da Lei Municipal nº 2.474/2023 e de acordo com o art. nº 24, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a Readaptação da servidora Ana Moraes Chaves, Assistente, Especialidade: Cuidador, Matrícula nº 852887, para que passe a exercer o cargo de Assistente, Especialidade: Assistente Administrativo, na Classe/Referência A-3, pelo período de 730 dias, conforme o Parecer Médico da Equipe de Saúde Ocupacional do Município de Boa Vista, constante no Processo nº 025378/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 2050/2024-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o inciso VI, do art. 32, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar vago, a contar de 6 de setembro de 2024, o cargo efetivo de Professora, Especialidade: Educação Física, do quadro de pessoal desta Prefeitura, em virtude de posse em outro cargo inacumulável da servidora Nathalia Moura de Souza, Matrícula nº 845854, conforme o Processo nº 027808/2024.

Boa Vista - RR, em 27 de setembro de 2024.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

DOCUMENTO NUP 00000. 0.002135/2022

ASSUNTO: Verbas Indenizatórias por morte da ex-servidora Eliane de Castro Silva

INTERESSADO: Reynesson Nascimento Damasceno

DECISÃO

[...]

12. Dessa forma, considerando a Declaração de Dependente Previdenciário e o disposto nos arts. 1º e 2º do Decreto n. 85.845, de 26/3/1981 e na Lei Federal n. 6.858 de 24/11/1980, com base nas informações constantes dos autos e ante a ausência de impedimentos, RECONHEÇO como devidas as Verbas Indenizatórias decorrente do falecimento da ex-servidora ELIANE DE CASTRO SILVA, devendo serem pagas em quotas iguais aos dependentes habilitados perante a previdência ao Sr. REYNESSON NASCIMENTO DAMASCENO (companheiro), ANA CLARA CASTRO DAMASCENO (filha) e MARIA EDUARDA CASTRO DOS SANTOS (filha), bem como fica sem efeito a Decisão acostada ao NUP 9.213553/2024, publicada no DOM n. 6106 de 15.5.2024.

[...]

Boa Vista, data constante no sistema.

Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

**SÍNTESE DA ATA DE REGISTROS
DE PREÇOS - Nº. 110/2024 - SMAG/SA
Pregão Eletrônico nº. 193/2023/SMAG/PMBV**

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG, do Município de Boa Vista nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 113-E, torna público os preços registrados no Pregão Eletrônico Nº 193/2023, oriundo do processo Nº 012399/2023, cujo objeto é a EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (LIMPEZA E HIGIENE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SMAG E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do

Edital do Pregão Eletrônico supracitado, os quais integram a presente Ata de Registro de Preços, nos Itens 4, 24, 42, 44 com a Empresa 5.0 SOLUÇÕES EMPRESARIAIS, inscrita no CNPJ sob o nº. 13.198.961/0001-02, no valor total de R\$ 56.312,07 (cinquenta e seis mil trezentos e doze reais e sete centavos), válidos durante o período de 12 meses (doze) meses a partir da sua assinatura.

Boa Vista-RR, 18 de setembro de 2024.

(assinatura eletrônica)
Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

SÍNTESE DA ATA DE REGISTROS
DE PREÇOS - Nº. 111/2024 - SMAG/SA
Pregão Eletrônico nº. 193/2023/SMAG/PMBV

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, do Município de Boa Vista nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 113-E, torna público os preços registrados no Pregão Eletrônico Nº 193/2023, oriundo do processo Nº 012399/2023, cujo objeto é a **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (LIMPEZA E HIGIENE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SMAG E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico supracitado, os quais integram a presente Ata de Registro de Preços, nos Itens 1, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 22, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 43, com a Empresa A J DE SOUZA ALMADA EIRELLI, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.173.135/0001-14, no valor total de R\$ 267.455,11 (duzentos e sessenta e sete mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e onze centavos), válidos durante o período de 12 meses (doze) meses a partir da sua assinatura.

Boa Vista-RR, 20 de setembro de 2024.

(assinatura eletrônica)
Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

SÍNTESE DA ATA DE REGISTROS
DE PREÇOS - Nº. 112/2024 - SMAG/SA
Pregão Eletrônico nº. 193/2023/SMAG/PMBV

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, do Município de Boa Vista nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 113-E, torna público os preços registrados no Pregão Eletrônico Nº 193/2023, oriundo do processo Nº 012399/2023, cujo objeto é a **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (LIMPEZA E HIGIENE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SMAG E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico supracitado, os quais integram a presente Ata de Registro de Preços, nos Itens 19, 20 com a Empresa PR SERVIÇOS E REFORMAS PREDIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.928.942/0001-08, no valor total de R\$ 14.715,00 (quatorze mil setecentos e quinze reais), válidos durante o período de 12 meses (doze) meses a partir da sua assinatura.

Boa Vista-RR, 20 de setembro de 2024.

(assinatura eletrônica)
Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

SÍNTESE DA ATA DE REGISTROS
DE PREÇOS - Nº. 113/2024 - SMAG/SA
Pregão Eletrônico nº. 193/2023/SMAG/PMBV

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, do Município de Boa Vista nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 113-E, torna público os preços registrados no Pregão Eletrônico Nº 193/2023, oriundo do processo Nº 012399/2023, cujo objeto é a **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (LIMPEZA E HIGIENE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SMAG E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico supracitado, os quais integram a presente Ata de Registro de Preços, no Item 3 com a Empresa SR COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº. 21.776.066/001-48, no valor total de R\$ 490.770,00 (quatrocentos e noventa mil setecentos e setenta reais), válidos durante o período de 12 meses (doze) meses a partir da sua assinatura.

Boa Vista-RR, 18 de setembro 2024.

(assinatura eletrônica)
Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

SÍNTESE DA ATA DE REGISTROS
DE PREÇOS - Nº. 114/2024 - SMAG/SA
Pregão Eletrônico nº. 193/2023/SMAG/PMBV

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, do Município de Boa Vista nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 113-E, torna público os preços registrados no Pregão Eletrônico Nº 193/2023, oriundo do processo Nº 012399/2023, cujo objeto é a **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (LIMPEZA E HIGIENE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SMAG E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico supracitado, os quais integram a presente Ata de Registro de Preços, no Item 27 com a Empresa E. B. NASCIMENTO LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº. 26.588.490/0001-82, no valor total de R\$ 7.508,22 (sete mil quinhentos e oito reais e vinte e dois centavos), válidos durante o período de 12 meses (doze) meses a partir da sua assinatura.

Boa Vista-RR, 18 de setembro de 2024.

(assinatura eletrônica)
Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

SÍNTESE DA ATA DE REGISTROS
DE PREÇOS - Nº. 116/2024 - SMAG/SA
Pregão Eletrônico nº. 193/2023/SMAG/PMBV

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, do Município de Boa Vista nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 113-E, torna público os preços registrados no Pregão Eletrônico Nº 193/2023, oriundo do processo Nº 012399/2023, cujo objeto é a **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

(LIMPEZA E HIGIENE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SMAG E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico supracitado, os quais integram a presente Ata de Registro de Preços, nos Itens 6, 16, com a Empresa DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº. 40.223.106/0001-79, no valor total de R\$ 17.569,50 (dezesete mil quinhentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos), válidos durante o período de 12 meses (doze) meses a partir da sua assinatura.

Boa Vista-RR, 19 de setembro de 2024.

(assinatura eletrônica)
Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

SÍNTESE DA ATA DE REGISTROS
DE PREÇOS - Nº. 117/2024 - SMAG/SA
Pregão Eletrônico nº. 193/2023/SMAG/PMBV

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, do Município de Boa Vista nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 113-E, torna público os preços registrados no Pregão Eletrônico Nº 193/2023, oriundo do processo Nº 012399/2023, cujo objeto é a EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (LIMPEZA E HIGIENE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SMAG E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico supracitado, os quais integram a presente Ata de Registro de Preços, nos Itens 8, 23, 25, 26, 28, 29, 32, 36, com a Empresa VIA NORTE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº. 48.891.349/0001-97, no valor total de R\$ 157.190,08 (cento e cinquenta e sete mil cento e noventa reais e oito centavos), válidos durante o período de 12 meses (doze) meses a partir da sua assinatura.

Boa Vista-RR, 20 de setembro de 2024.

(assinatura eletrônica)
Lincoln Oliveira da Silva
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PROCESSUAL

TERMO DE ADESÃO

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 179/2023,
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 75/2023, DO PROCESSO Nº
0005623-1.2023.8.01.0000 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DO ACRE.

PROCESSO Nº 26507/2024/SMEC

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura -SMEC, neste ato representado pela sua Secretária Sra. Maria Consuelo Sales Silva, torna público que aderiu como "carona para a Adesão a Ata de Registro de Preço nº 179/2023, Pregão Eletrônico SRP nº 75/2023, do Processo nº 0005623-1.2023.8.01.0000, órgão gerenciador Tribunal de Justiça do Estado do Acre, cujo o objeto o registro de preços para a eventual aquisição de equipamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio do fornecedor e valores (em reais) discriminados a seguir: Empresa Registrada LENOVO TECNOLOGIA (BRASIL) LIMITADA - CNPJ nº 07.275.920/0001-61, com o valor total de R\$ 2.875.000,00 (dois milhões oitocentos e setenta e cin-

co mil reais).

Boa Vista – RR, (data constante no sistema).

(assinatura eletrônica)
Claudio Galvão dos Santos
Secretário Municipal de Educação e Cultura - Adjunto

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PROCESSUAL

TERMO DE ADESÃO

Adesão a Ata de Registro de Preços nº 15/2022, Pregão
Eletrônico nº 10/2022 do CISPAP

PROCESSO Nº 26652/2024/SMEC

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura -SMEC, neste ato representado pela sua Secretária Sra. Maria Consuelo Sales Silva, torna público que aderiu como "carona a Adesão a Ata de Registro de Preços nº 15/2022, Pregão Eletrônico nº 10/2022 do órgão gerenciador CISPAP- Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba, cujo objeto é equipamentos escolares, com Fornecimento e instalação (mão de obra) quando necessário, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação E Cultura , por meio do fornecedor e valores (em reais) discriminados a seguir: Empresa Registrada Delta Produtos e Serviços LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 11.676.271/0001-88, com o valor total de R\$ 939.000,00 (novecentos e trinta e nove mil reais).

Boa Vista – RR, (data constante no sistema).

(assinatura eletrônica)
Claudio Galvão dos Santos
Secretário Municipal de Educação e Cultura - Adjunto

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PROCESSUAL

TERMO DE ADESÃO

Adesão a ATA DE REGISTRO Nº 005/2024, do Pregão
Eletrônico nº 008/2023 Processo Administrativo nº
231/2022 o Consórcio Público Intermunicipal de
Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense – CIDENNE.

PROCESSO Nº 27620/2024/SMEC

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura -SMEC, neste ato representado pela sua Secretária Sra. Maria Consuelo Sales Silva, torna público que aderiu como "carona a ATA DE REGISTRO Nº 005/2024, do pregão eletrônico nº 008/2023 processo administrativo nº 231/2022 do órgão gerenciador Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense – CIDENNE, cujo objeto o registro de preços para a eventual aquisição de uniformes escolares, para atender a rede municipal de ensino de Boa Vista, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação E Cultura , por meio do fornecedor e valores (em reais) discriminados a seguir: Empresa Registrada METAH LTDA - CNPJ: 22.723.564/0001-9 , com o valor total de R\$ R\$ 8.574.895,00 (oito milhões quinhentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e noventa e cinco reais)

Boa Vista – RR, (data constante no sistema).

(assinatura eletrônica)
Claudio Galvão dos Santos
Secretário Municipal de Educação e Cultura - Adjunto

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PESSOAS

CHAMADA DE SERVIDOR

A Superintendente de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições convoca a servidora abaixo descrita, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da última publicação, a com-

parecer na Superintendência de Gestão de Pessoas/SMEC, situada na Rua General Penha Brasil, 705, Bairro São Francisco, no horário das 8h às 12h, contato (95) 98401 8839, para tratar assunto de seu interesse.

SERVIDOR (A)	MATRÍCULA
MARIA ALINE SILVA NUNES	30046

Boa Vista-RR, 25 de setembro de 2024

Julianne O. Albuquerque
Superintendente de Gestão de Pessoas-SGP/SMEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 236/2024-SMSA.

O Secretário Municipal de Saúde-SMSA, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Decreto nº 0139/P, de 10 de abril de 2024, publicado no DOM nº 6090 e,

CONSIDERANDO a participação no Processo Administrativo nº 009543/2024 - SMSA cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA, PARA ATENDER AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SMSA

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os seguintes Agentes do Contrato Administrativo nº 217/2024-SMSA;

I - Gestor: Marcelo das Chagas Barbosa, matrícula nº 953175;

II - Fiscal: Oseias Lima Silva, matrícula nº 951627;

III - Fiscal: Eguiberto Viana da Silva, matrícula nº 26620;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde-SMSA.

Boa Vista/RR, 26 de setembro de 2024.

Luiz Renato Maciel de Melo
Secretário Municipal de Saúde -SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 237/2024-SMSA

O Secretário Municipal de Saúde-SMSA, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Decreto nº 0139/P, de 10 de abril de 2024, publicado no DOM nº 6090 e,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 023249/2022-SMSA cujo o objeto é a ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS Nº 0034/2023-FETEC, ORIUNDO DO PROCESSO Nº 0297/2023-FETEC CUJO O OBJETO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE GERADOR DE ENERGIA ELÉTRICA MENSAL COMPREENDENDO A INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, O TRANSPORTE, BEM COMO A GUARDA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMSA.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os seguintes Agentes do Contrato Administrativo nº 201/2024-SMSA.

I- Gestor do Contrato: Marcelo das Chagas Barbosa, matrícula nº 953175;

II- Fiscal do Contrato: Romildo Azevedo, matrícula nº 27817;

Art. 2º Esta portaria terá efeitos retroativos a 18 de setembro de 2024.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde-SMSA.

Boa Vista/RR, 26 de setembro de 2024.

Luiz Renato Maciel de Melo
Secretário Municipal de Saúde – SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA



SAMU 192 - BOA VISTA

BOA VISTA - RR
2024

Prefeito de Boa Vista
Arthur Henrique Brandão Machado

Secretário Municipal de Saúde
Luiz Renato Maciel de Melo

Superintendência de Atenção Especializada - SAE
Namis Levino da Silva Filho

Direção Geral SAMU Boa Vista
Luciano José Coutinho

Coordenação de Enfermagem SAMU Boa Vista
Lucivaldo Oliveira Barroso

Coordenação dos Condutores SAMU Boa Vista
Luiz de Carvalho Marques

Coordenação Médica SAMU Boa Vista
Roger Malacarne Caleffi

Comissão de Elaboração e Revisão Técnica - 2024
Presidente - Lucivaldo Oliveira Barroso
(Enfermeiro USA / Coordenador de Enfermagem)
1ª Secretária - Maria de la Paz Perez Sampaio
(Enfermeira USA)
2º Secretário - Valtecy Mendes Almeida de Albuquerque
(Médico USA)
Direção SAMU Boa Vista - Luciano José Coutinho
(Enfermeiro USA)
Coordenação do SAMU Boa Vista -
Luiz de Carvalho Marques
Representante dos Tec. de Enfermagem -
Manoel Luiz de Souza Santos
Representante dos Condutores - Ricardo Alves de Oliveira

Histórico das versões anteriores do Regimento Interno do SAMU/BV			
VERSÃO	DATA	ELABORAÇÃO/REVISÃO/ANO	APROVAÇÃO/ANO
01	2015	2015	2015
02	2017	2017	2017
03	2024	2024	2024

Versão atual do Regimento Interno do SAMU/BV	
Elaboração Elaboração / Revisão - 2024 Luciano José Coutinho - Diretor Geral do SAMU Boa Vista (Enfermeiro do SAMU Boa Vista). Lucivaldo Oliveira Barroso - Coordenador de Enfermagem e Responsável Técnico Enfermeiro - RT do SAMU Boa Vista (Enfermeiro do SAMU Boa Vista). Luiz de Carvalho Marques - Coordenação dos Condutores do SAMU Boa Vista Maria de la Paz Perez Sampaio - Enfermeira do SAMU Boa Vista. Ricardo Alves de Oliveira - Conductor do SAMU Boa Vista. Manoel Luiz de Souza Santos - Tec. de Enfermagem do SAMU Boa Vista. Valtecy Mendes Almeida de Albuquerque - Médico do SAMU Boa Vista.	
Validação Luciano Jose Coutinho, Lucivaldo Oliveira Barroso, Luiz de Carvalho Marques, Maria de la Paz Perez Sampaio, Ricardo Alves de Oliveira, Manoel Luiz de Souza Santos, Valtecy Mendes Almeida de Albuquerque.	Data da Validação: 25/04/2024
Aprovação Luciano Jose Coutinho, Lucivaldo Oliveira Barroso, Luiz de Carvalho Marques, Maria de la Paz Perez Sampaio, Ricardo Alves de Oliveira, Manoel Luiz de Souza Santos, Valtecy Mendes Almeida de Albuquerque.	Data da Aprovação: 04/09/2024

MISSÃO, VISÃO E VALORES DO SAMU 192 BOA VISTA - RORAIMA

MISSÃO: Prestar assistência pré-hospitalar de urgência e emergência à população de Boa Vista com prontidão, respeito e excelência, visando atender às necessidades da comunidade em momentos críticos de forma eficiente e humanizada.

VISÃO: Tornar-se referência no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em Roraima e destacar-se no norte do país, oferecendo um serviço eficiente que perpetuamente busca reduzir o tempo de resposta nas ocorrências. Almejamos o crescimento contínuo e o aprimoramento dos processos de trabalho para enfrentar os desafios diários do serviço, garantindo sempre a excelência no atendimento.

VALORES: Compromisso com o respeito à vida; Atendimento ágil e de qualidade aos munícipes de Boa Vista; Prática de ética e transparência na gestão dos recursos; Promoção do desenvolvimento profissional contínuo; Responsabilidade social como pilar fundamental de nossa atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192 BOA VISTA.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno define a organização, as atribuições dos Servidores e as normas de funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, do município de Boa Vista - Roraima.

CAPÍTULO II

DA DENOMINAÇÃO

Art. 2º - SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência é um serviço de saúde, desenvolvido pela Secretaria Municipal de Saúde (SMSA) de Boa Vista em parceria com o Ministério da Saúde, e regulamentado pela Portaria MS/GM Nº 2048, de 5 de Novembro de 2002, bem como, Portaria de Consolidação Nº 3, de 28 de Setembro de 2017, anexo III.

I. o SAMU 192 é componente assistencial móvel da Rede de Atenção às Urgências que tem como objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido um agravamento à sua saúde (de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras) que possa levar

a sofrimento, à sequelas ou mesmo à morte, mediante o envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número “192” e acionado por uma Central de Regulação das Urgências (CRU), (Origem: PRT MS/GM 1010/2012, Art. 2º);

II. são norteadores do serviço a missão, visão e valores.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO

Art. 3º - O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como objetivos.

I. assegurar o atendimento de urgência e emergência a partir do acionamento pela central de regulação médica;

II. operacionalizar o sistema municipal e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através da assistência pré-hospitalar pelas equipes do SAMU, visando atingir todos os bairros do Município de abrangência;

III. realizar o atendimento pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados apropriados ao estado de saúde do cidadão e quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o hospital;

IV. promover a união dos meios próprios do SAMU com os serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, Forças de segurança pública (PM, PC, PP, GCM, Detran, SMTRAM, PRF, PF), da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;

V. participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, como acidentes aéreos, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos e/ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;

VI. Manter atualizado o banco de dados estatísticos dos atendimentos de urgência e emergência, com informações epidemiológicas obtidas da Ficha de Atendimento Pré-hospitalar (FAPH);

VII. produzir relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis no SAMU Boa Vista para atendimento às urgências;

VIII. servir de fonte de pesquisa e extensão às instituições de ensino conveniadas, que apresentem seus projetos de pesquisas previamente aprovados em comissão de ética e pesquisa, que obtenham a aprovação pelo Núcleo de Educação em Urgências - NEU, com a chancela da Direção Geral;

IX. participar da educação em saúde, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências através do Núcleo de Educação às Urgências - NEU.

Art. 4º - O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como atribuições.

I. prestar atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência: O SAMU é responsável por fornecer atendimento imediato a vítimas de acidentes, emergências clínicas, traumas, e outras situações críticas. Este serviço visa estabilizar o paciente no local do evento e garantir seu transporte seguro e rápido para a unidade de saúde mais adequada.

II. envio de profissionais treinados e ambulâncias equipadas ao local do chamado: O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência deve enviar de forma eficiente e rápida os profissionais qualificados e ambulâncias adequadamente equipadas para o local da emergência, seja via públi-

ca, domicílio, hospitais ou unidades básicas de saúde. Esses profissionais devem estar preparados para fornecer intervenções no local e durante o transporte, desde orientações básicas e manobras de Suporte Básico de Vida até intervenções de Suporte Avançado de Vida, conforme a gravidade e complexidade do caso.

III. transportar pacientes com segurança: O SAMU deve garantir o transporte seguro e eficiente de pacientes críticos, utilizando ambulâncias equipadas e conduzidas por profissionais treinados. Este serviço abrange tanto o deslocamento até o local de atendimento quanto a transferência entre unidades de saúde, quando necessário.

IV. capacitar e treinar continuamente a equipe: Deve-se promover a capacitação contínua de seus profissionais, através do Núcleo de Educação às Urgências - NEU, oferecendo treinamento regular em técnicas baseadas em protocolos atualizados, atendimento de urgência e emergência, e uso de equipamentos médicos. Esta capacitação é fundamental para assegurar que a equipe esteja sempre preparada para lidar com as mais diversas situações de urgência.

V. participar de ações de prevenção e educação em saúde: Além do atendimento de urgência, o SAMU deve envolver-se em programas de prevenção de acidentes e doenças, bem como em campanhas educativas voltadas para a comunidade, através do NEU/SAMU/BV. Essas ações visam reduzir a incidência de emergências e promover a saúde pública.

VI. estabelecer e manter protocolos de atendimento: Elaborar, desenvolver, implementar e revisar regularmente protocolos de atendimento pré-hospitalar, baseados em evidências científicas e melhores práticas. Esses protocolos são essenciais para padronizar os procedimentos e garantir a qualidade e a segurança do atendimento prestado.

VII. coordenação de Resposta em Emergências de Múltiplas Vítimas: o SAMU deve estar preparado para solicitar apoio adicional sempre que necessário, especialmente em situações de Incidentes com Múltiplas Vítimas - IMV. Isso envolve coordenar eficientemente com outras unidades de saúde e serviços de emergência para garantir uma resposta rápida e abrangente diante de cenários que exigem recursos adicionais e uma abordagem coordenada para o atendimento às vítimas.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU 192 - BOA VISTA

Art. 5º - O SAMU deverá ter a seguinte estrutura técnico-administrativa, conforme Portaria 2.048/02 do Ministério da Saúde, que opera em Boa Vista com a seguinte estrutura.

§ 1º. SAMU 192, parte operacional, sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde de Boa Vista, dividido nos seguintes departamentos:

I. Direção Geral: responsável pela supervisão e direção geral do SAMU 192 em Boa Vista.

II. Coordenação do Núcleo de Educação em Urgência – NEU: encarregado de coordenar atividades educacionais relacionadas à urgência e emergência.

III. Coordenação de Enfermagem:

a) Coordenador: responsável pela organização e gestão eficiente da equipe de enfermagem, garantindo a qualidade do atendimento ao paciente e a implementação adequada das políticas de saúde.

b) Responsável Técnico (RT) de Enfermagem: garante a qualidade e a segurança dos cuidados prestados, atua como elo vital entre a instituição de saúde e o conselho de classe, garantindo que as práticas profissionais estejam em conformidade com as normas éticas e regulamentares estabelecidas pelo conselho.

IV. Coordenação Médica:

a) Coordenador: responsável pela organização e

gestão eficiente da equipe médica, garantindo a qualidade do atendimento ao paciente e a implementação adequada das políticas de saúde.

b) Responsável Técnico (RT) médico (a): garante a qualidade e a segurança dos cuidados prestados, atua como elo vital entre a instituição de saúde e o conselho de classe, garantindo que as práticas profissionais estejam em conformidade com as normas éticas e regulamentares estabelecidas pelo conselho.

V. Coordenação dos Condutores: responsável por coordenar as atividades dos Condutores de acordo com a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) e o CTB (Código de trânsito Brasileiro).

VI. Coordenação Administrativa: responsável por coordenar as atividades administrativas e gerenciar a estatística do SAMU 192 em Boa Vista, assegurando a eficiência dos processos administrativos e a precisão das informações estatísticas.

VII. Chefe de Plantão/Chefe Imediato: Responsável por supervisionar as operações diárias e a equipe durante os plantões de atendimento do SAMU.

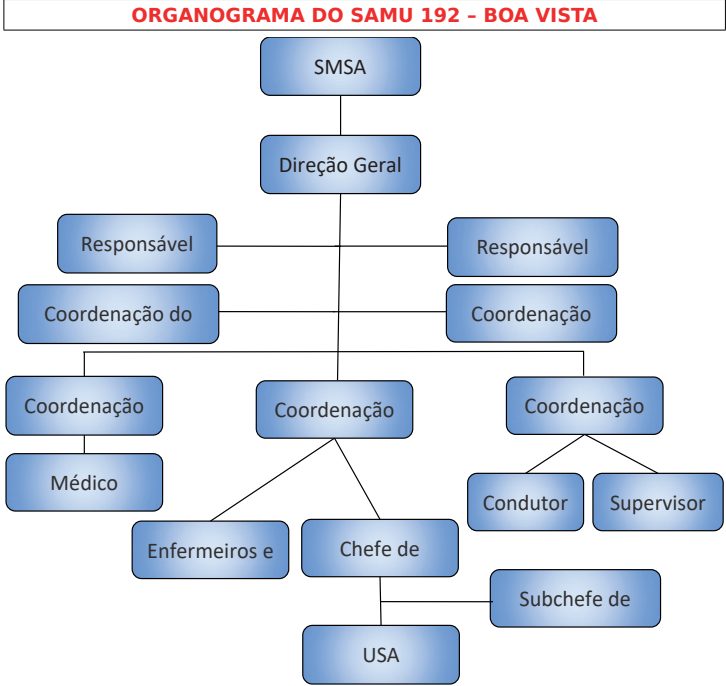
a) o Enfermeiro da USA 01 assume o papel de Chefe Imediato, coordenando todas as atividades operacionais conforme os protocolos estabelecidos.

b) todos os servidores do turno de serviço, devem se reportar a ele no início e no final do serviço, garantindo assim a organização do plantão.

VIII. Subchefe de Plantão: O Enfermeiro da USA 02, designado como, Subchefe de Plantão auxilia o Chefe Imediato em suas funções e assume o comando na ausência deste. Embora a última palavra e decisão final sejam normalmente do Chefe de Plantão, na ausência deste, o Subchefe de Plantão poderá tomar decisões, garantindo a continuidade e a eficiência das operações.

IX. Supervisor de Frota: responsável por supervisionar e garantir a operacionalidade da frota de veículos e a atualização da documentação das viaturas.

§ 2º. Os cargos de Direção e Coordenação do SAMU 192 Boa Vista, devem ser preferencialmente, exercidos por profissionais de nível superior, com no mínimo especialização, experiência e expertise na área pré-hospitalar e, sempre que possível, por servidores efetivos do SAMU Boa Vista.



CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 6º - A SEDE ADMINISTRATIVA do SAMU 192, regida pela Secretária Municipal de Saúde de Boa Vista, fun-

cionará com a seguinte estrutura física.

- I. sala da Direção Geral/Coordenações;
- II. sala de Estatística;
- III. sala de Ensino/Reuniões;
- IV. sala de atendimento ao Público;
- V. banheiros masculinos e femininos;
- VI. CME - sala de expurgo;
- VII. CME- sala de preparo;
- VIII. CME- Sala de guarda;
- IX. copa;
- X. estacionamento de Ambulâncias;
- XI. sala de Materiais;
- XII. sala de Arquivo.

Art. 7º - As Bases Descentralizadas funcionaram com a seguinte estrutura física observando o Programa Arquitetônico Mínimo Base Descentralizada SAMU 192 Versão 2.0/2018, oriundo do Ministério da Saúde.

§ 1º. Ambientes mínimos obrigatórios.

- I. apoio logístico de conforto/higiene e apoio à infraestrutura;
- II. estacionamento coberto para o total de ambulâncias existentes;
- III. sala de estar;
- IV. cozinha/copa;
- V. banheiro (s);
- VI. quarto(s) de descanso para profissionais;
- VII. DML (depósito de material de limpeza);
- VIII. almoxarifado (conforme necessidade operacional).

Art. 7º - O SAMU Boa Vista está composto pelas seguintes equipes operacionais, os quais se encontram cadastrados no CNES, tendo os seguintes registros.

I. equipe "USB 01" CNES 7011385:

a) Unidade de Suporte Básico de Vida Terrestre: tripulada por no mínimo 2 (dois) profissionais, sendo um condutor de veículo de urgência e um técnico ou auxiliar de enfermagem; (Origem: PRT MS/GM 1010/2012, Art. 6º, I).

II. equipe "USB 02" – CNES 7011415:

a) Unidade de Suporte Básico de Vida Terrestre: tripulada por no mínimo 2 (dois) profissionais, sendo um condutor de veículo de urgência e um técnico ou auxiliar de enfermagem; (Origem: PRT MS/GM 1010/2012, Art. 6º, I).

III. equipe "USB 03" – CNES 7011431:

a) Unidade de Suporte Básico de Vida Terrestre: tripulada por no mínimo 2 (dois) profissionais, sendo um condutor de veículo de urgência e um técnico ou auxiliar de enfermagem; (Origem: PRT MS/GM 1010/2012, Art. 6º, I).

IV. equipe "USB 04" – CNES 4544838:

a) Unidade de Suporte Básico de Vida Terrestre: tripulada por no mínimo 2 (dois) profissionais, sendo um condutor de veículo de urgência e um técnico ou auxiliar de enfermagem; (Origem: PRT MS/GM 1010/2012, Art. 6º, I).

V. equipe "USA-01" – CNES 7011474:

a) Unidade de Suporte Avançado de Vida Terrestre: tripulada por no mínimo 3 (três) profissionais, sendo um condutor de veículo de urgência, um enfermeiro e um médico; (Origem: PRT MS/GM 1010/2012, Art. 6º, II) VI.

VI. equipe "USA-02" – CNES 4470265

a) Unidade de Suporte Avançado de Vida Terrestre: tripulada por no mínimo 3 (três) profissionais, sendo um condutor de veículo de urgência, um enfermeiro e um médico; (Origem: PRT MS/GM 1010/2012, Art. 6º, II) VI.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º A jornada de trabalho no SAMU Boa Vista tem como base os seguintes pressupostos.

I. respeitar o horário de trabalho, hoje determinado entre 06h00 às 12h00 (turno matutino), 12h00 às 18h00 (turno vespertino), 06:00 às 18:00 (turno diurno) e 18h00 às 06h00 (turno noturno), comparecendo preferencialmente com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da unidade móvel e na presença da equipe do turno anterior;

II. na eventualidade de atraso do servidor ao plantão, este deve ser informado obrigatoriamente ao chefe imediato;

III. as eventuais trocas de plantão serão autorizadas mediante o preenchimento de um formulário próprio online, sendo uma das partes responsável pela inserção dos dados. Serão permitidas no máximo 05 (cinco) plantões de 12 (doze) horas ou 10 (dez) plantões de 06 (seis) horas por mês, desde que solicitadas com uma antecedência mínima de 12 (doze) horas, levando em consideração o horário do preenchimento no formulário online. É obrigatória a comunicação ao chefe de plantão sobre a permuta, e posteriormente informar à coordenação sobre o registro no sistema;

IV. Os casos excepcionais deverão ser comunicados, obrigatoriamente, ao chefe de plantão e posteriormente encaminhado à coordenação para fins de avaliação e providências, através do preenchimento online, estando o servidor ciente da possibilidade do sistema não admitir a troca realizada com atraso;

V. O descumprimento da jornada mensal de trabalho poderá caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impuntualidade. (Art 14º. do Decreto nº. 57/E de 30 de Abril de 2019);

VI. Será disponibilizado relógio de ponto na base "CENTRAL", destinado ao registro da hora de entrada e saída do profissional atuante no SAMU Boa Vista;

VII. O registro de ponto biométrico deverá ser realizado no exato momento de início de seu horário de trabalho quer na entrada e saída, atentando aos dispositivos do Decreto Municipal nº. 57 de 30 de abril de 2019, que estabelece limite de atraso de 10 (dez) minutos diários, estando o servidor sujeito a desconto no salário em caso de horas negativas;

VIII. Apresentar à chefia imediata para posterior encaminhamento à coordenação, na Sede Administrativa, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, as eventuais justificativas de atrasos ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso (Art. 16º., inciso II do Decreto 57/2019);

IX. Assinar, mensalmente, o relatório de frequência, emitido pelo sistema informatizado, até o quinto dia útil, que conterá todas as ocorrências registradas no sistema (Art. 16º., inciso IV do Decreto 57/2019);

X. o servidor é responsável por comunicar a sua chefia imediata para posterior encaminhamento à coordenação, com urgência, qualquer problema relacionado a sua ausência no serviço com antecedência, caso contrário, será responsabilizado pelas consequências decorrentes da falta de aviso prévio;

XI. todo Atestado Médico - (ATM) deverá ser informado o mas breve possível ao seu chefe imediato, sendo assim informado a coordenação para que providencie um outro servidor, por se tratar de um serviço de urgência e emergência no qual a escala não deve apresentar lacunas;

XII. atestados médicos de até 02 dias - deverão ser entregues no prazo de até 72 horas na coordenação do SAMU, de forma original, para os devidos abonos pelo gestor da unidade. Após o período de 72 horas, o servidor deve apresentar uma justificativa para o seu atraso, a qual será analisada pela secretaria de saúde, para posterior registro no sistema;

XIII. atestados médicos a partir de 03 dias devem passar por perícia da junta médica/pmbv - em razão do novo fluxo de documentos para a referida Junta, o qual somente se dará pelo BV Cidadão, sendo entregues na SGTES (RH), de forma original, juntamente com o requerimento de licença médica, disponível no site: <http://saude.prefeitura.boavista.br/index.php>, no prazo de até 72 horas;

CAPÍTULO VII

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 9º. - São deveres:

I. acatar ao preconizado no Artº. 115 da Lei Complementar nº. 003, de 02 de janeiro de 2002, no que diz respeito aos deveres essenciais do serviço público;

II. cumprir o presente Regimento, o qual se aplica a todos os servidores do SAMU Boa Vista, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos;

III. acatar e cumprir instruções e ordens de suas chefias imediatas e mediatas;

IV. manter o devido respeito aos seus companheiros e chefias, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;

V. observar e zelar pelo cumprimento deste Regimento, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), Protocolos de Suporte Básico e Avançado de Vida do Ministério da Saúde, Circulares e Avisos distribuídos ou afixados;

VI. apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados (boné "opcional", macacão, camiseta e bota), em condições normais de higiene e segurança, salvo em excepcionalidades que deverão ser comunicadas aos seu chefe imediato;

VII. conhecer e saber utilizar todos os materiais e equipamentos de atendimento existentes na viatura, de acordo com suas competências;

VIII. desempenhar com eficiência, presteza e atenção, suas atribuições vinculadas à sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;

IX. zelar pela conservação e limpeza das instalações físicas das bases, ambulâncias, máquinas e equipamentos, bem como, os uniformes, incluídos os equipamentos de proteção individual, evitando desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, oxigênio, ar comprimido e etc;

X. controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;

XI. no início do plantão realizar o check-list, rotineiramente, das bolsas, materiais e equipamento de sua competência, no que diz respeito ao funcionamento, limpeza, acondicionamento, manutenção e reposição conforme normas e rotinas do serviço;

XII. resgatar materiais, durante seu turno de trabalho, equipamentos deixados nos hospitais, como forma de resguardar o escopo de materiais de atendimento pré-hospitalar;

XIII. realizar a limpeza de mochilas, equipamentos, viatura, bem como, a reposição de materiais / medicamentos, conforme necessidade e protocolos preconizados;

XIV. promover e zelar pela limpeza e higiene das bases descentralizada, bem como, cobrar de seus pares a conservação do ambiente limpo e organizado;

XV. manter a unidade móvel em condições de uso para o próximo plantão (limpeza e materiais repostos);

XVI. realizar limpeza terminal da viatura semanalmente (conforme cronograma estipulado) ou nos casos de suspeita de doença infectocontagiosa ou sujidade excessiva no local apropriado para o procedimento (rampa de lavagem), utilizando material e instrumentos pertinentes, com posterior organização do ambiente supracitado ao término do procedimento (Protocolo Especial 23 do Protocolo de Intervenção para o SAMU 192 do Ministério da Saúde, 2ª edição, 2016);

XVII. realizar limpeza concorrente da viatura diariamente a cada término de plantão, exceto as excepcionalidades decorrentes do horário, em que deve ser comunicado ao seu chefe imediato, e ou após os atendimentos com a finalidade de limpar e organizar o ambiente e que a VTR esteja sempre preparada para uso. O procedimento de limpeza deverá ser comunicado a CRU, devendo a equipe permanecer disponível em QAP (na escuta) para acionamentos (Protocolo Especial 24 do Protocolo de Intervenção para o SAMU 192 do Ministério da Saúde, 2ª edição, 2016);

XVIII. realizar a limpeza das viaturas seja concorrente ou terminal, de maneira coletiva e de forma coordenada minimizando o tempo consumido e agilizando a disponibilização da equipe para atendimentos;

XIX. realizar descarte de material contaminado e perfurocortante nos locais apropriados para este fim;

XX. descartar os resíduos dos atendimentos nos locais apropriados para a finalidade, conforme a classificação do material;

XXI. conhecer a malha viária local com a finalidade de identificar o percurso com melhor tempo resposta, ou buscar recursos para tal situação;

XXII. permanecer de prontidão, com uniforme adequado, durante todo o período de trabalho e atender aos chamados da Central de Regulação das Urgências (CRU) com presteza e agilidade, salvo alguma excepcionalidade que deverá ser comunicado ao seu chefe imediato;

XXIII. o rádio portátil (HT), deve estar de posse da equipe em todo atendimento, zelando pela sua conservação e correto uso do mesmo para celeridade de comunicação com a CRU, sendo o condutor responsável pela passagem de plantão;

XXIV. em todos os deslocamentos nas VTRs, o servidor deverá permanecer com o uniforme completo, de modo adequado (macacão vestido por inteiro e com zíper fechado);

XXV. usar durante os plantões somente a farda disponibilizada pela instituição, entregue oportunamente na entrada ao SAMU Boa Vista, não sendo permitido peças de roupas alheias ao padrão SAMU BV visando o respeito à padronização visual do serviço, conforme preconizado no manual de identidade visual do Ministério da Saúde;

XXVI. deslocar para as ocorrências acionadas pela Central de Regulação em Urgências, independente do caso e qualquer questionamento deve ser realizado posteriormente, por meio de relatório escrito e assinado pela equipe (Protocolo Especial 04 do Protocolo de Intervenção para o SAMU 192 do Ministério da Saúde, 2ª edição, 2016);

XXVII. solicitar à CRU permissão para quaisquer deslocamentos que não forem acionados pela mesma;

XXVIII. prestar atendimento quando se deparar com alguma situação de urgência, informando o caso à CRU visando a abertura de numeral de ocorrência;

XXIX. informar para a Central de Regulação os "J's" dos atendimentos, conforme preconizado na rotina do serviço;

XXX. em situações de acidente com a equipe durante deslocamento para atendimento emergencial ou ao deslocar com a vítima para unidade hospitalar, acionar imediatamente a CRU e o chefe do plantão para providências junto à coordenação para ações cabíveis, observando o preconizado no Protocolo Especial 08 do Protocolo de Intervenção para o SAMU 192 do Ministério da Saúde, 2ª edição, 2016;

XXXI. agir com responsabilidade no preenchimento dos formulários do serviço, acionando quando necessário, na falta ou sumiço das FAPH, seu chefe de plantão, realizar relatório e Boletim de ocorrência, por se tratar de documento oficial da instituição;

XXXII. relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;

XXXIII. dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos, bem como, os veículos;

XXXIV. participar, conforme Portaria GM/MS nº. 2048 de 5 de novembro de 2002, da formação inicial e atualização anual promovido pelo Núcleo de Educação em Urgências - NEU, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento) visando a qualidade, bem como, a equidade operacional;

XXXV. participar de reuniões e treinamentos quando convocado;

XXXVI. manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção, quando necessário, pelos seus superiores, não responsabilizando o SAMU Boa Vista por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados;

XXXVII. ao condutor socorrista é obrigatório manter a regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação, Curso de Condução de Veículo de Emergência e exames toxicológicos periódicos conforme Lei. 14.599 (CTB), providenciando sua renovação e posterior encaminhamento para a coordenação;

XXXVIII. aos servidores médicos, enfermeiros e técnicos em enfermagem e qualquer servidor de nível superior e técnico são obrigatórios manter a regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional ou Órgão de Classe, sendo necessária a apresentação anual da Certidão de Regularidade para sua respectiva coordenação;

XXXIX. conhecer e praticar o Código de Ética de Enfermagem (Resolução COFEN nº. 564/17) para os Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem, e Código de Ética Médica (Resolução CFM nº. 2217/18) para os Médicos;

XL. responsabilizar-se por quaisquer danos ou avarias nos equipamentos, materiais e veículos, que fundamentará a verificação da existência de dolo ou culpa, bem como, emitir relatório sobre o fato para apuração das responsabilidades;

XLI. quando da saída do servidor do serviço ativo do SAMU Boa Vista, este deverá entregar todo o fardamento recebido, conforme cautela assinada oportunamente, visando a baixa na ficha funcional do mesmo;

XLII. em situações de incidentes com Múltiplas Vítimas (IMV), fica o servidor obrigado a comparecer quando convocado, salvo em casos de excepcionalidades;

XLIII. participar de "Debriefing" quando solicitado por algum membro da equipe;

XLIV. acatar a decisão do chefe imediato em assumir a ocorrência no início de plantão, mesmo que não seja na sua ambulância preconizada em escala;

XLV. o remanejamento do servidor durante o plantão fica a critério do chefe imediato;

XLVI. fica a cargo do Chefe de Plantão a substituição do servidor que chegar com mais de 15 minutos de atraso, sem prévia comunicação, conforme Art. 8º, inciso II, do regimento interno.

XLVII. o envio e o retorno do material para esterilização no Hospital Santo Antônio (HCSA) devem ser realizados de acordo com a demanda necessária do Centro de Material e Esterilização (CME), seguindo as ordens do Chefe de Plantão, que designará a equipe responsável por essa tarefa. Essa prática garante que todo o material utilizado esteja devidamente esterilizado e pronto para uso;

XLVIII. os servidores devem realizar o J/3 (troca de equipe) logo após o registro do ponto biométrico, assegurando que já estejam de prontidão para qualquer acionamento, sendo obrigado a assumir os acionamentos independente da Viatura disponível;

XLIX. os servidores devem utilizar o grupo de trabalho com o devido respeito, adotando uma postura ética e profissional em todas as interações. Isso inclui a comunicação respeitosa, evitando linguagem ofensiva ou depreciativa, a colaboração mútua, compartilhando informações e recursos de maneira justa, o reconhecimento e valorização das contribuições de todos os colegas, a resolução de conflitos de forma construtiva, a confidencialidade das informações, o comportamento ético, e o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela organização;

L. que a equipe adentre em locais com a devida segurança, seguindo rigorosamente os protocolos estabelecidos. Isso envolve a utilização adequada de equipamentos de proteção individual (EPIs), a avaliação prévia dos riscos presentes no ambiente e a adoção de medidas preventivas para garantir a segurança tanto dos profissionais quanto dos pacientes.

CAPÍTULO VIII

DAS PROIBIÇÕES

Art. 10º. - É proibido:

I. infringir o preconizado no Art. 116 da Lei Complementar nº. 003, de 02 de janeiro de 2002, no que diz respeito às proibições essenciais ao serviço público;

II. abster-se de executar o Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais desenvolvido pelo Núcleo de Educação em Urgências, Coordenação Médica e Coordenação de Enfermagem e demais setores;

III. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública (Art. 116, Inciso IX da Lei Complementar nº. 003/2002);

IV. utilizar veículos do SAMU / Boa Vista, sejam eles ambulâncias ou carros oficiais, para interesse particular, seja para auferir qualquer tipo de vantagem ou para desvirtuar do interesse público;

V. abandonar o plantão sem a presença do substituto, colocando assim em risco a continuidade do serviço atribuindo-se a responsabilidade legal e ética profissional, resultando com isto em medidas disciplinares ou legais, ficando a critério do servidor a realização de boletim de ocorrência para posterior justificativa em outro serviço;

a. é considerado o abandono de plantão o ato de não comparecer ao plantão em horário pré estabelecido, sem justificativa, e abandonar o plantão sem a presença de um substituto;

b. levando em consideração a porcentagem de 75% das USB e 50% da USA;

c. salvo em escala previamente vaga;

d. não sendo obrigatória a permanência do servidor, caso exceda 24 horas de serviço, com o limite de plantão no sistema de 36 horas seguidas;

e. o servidor receberá o plantão extra relativo ao serviço;

f. para manter o percentual exigido, caberá aos profissionais de cada categoria, do plantão anterior, a decisão do servidor que permanecerá no serviço, devendo ser

comunicado ao chefe de plantão. E caso não haja concordância, haverá um sorteio que será mediado pelo chefe de plantão, e caso o sorteado se negue a permanência do plantão será considerado o abandono de plantão, com sucessivos sorteios até que o servidor permaneça no posto de trabalho.

VI. o servidor que faltar ao serviço sem justificativa prévia, terá até 24 horas para apresentar uma justificativa plausível, e será notificado pelo ocorrido, após 03 notificações em 60 dias corridos, será aberta uma sindicância para apurar a conduta do servidor;

VII. em caso de justificativa com ATM, que excedam 05 dias em um período de 60 dias corridos, o servidor ficará impedido de realizar plantões extras por pelo menos 30 dias do mês subsequente;

a. será aberta uma sindicância para apurar a condição do ATM e a condição de saúde do servidor, para a permanência no serviço conforme Port. GM/MS 2048/2002;

VIII. a folga do servidor somente será permitida mediante ao (i/7) por problema mecânico;

a. considerando a quantidade de horas no sistema, não sendo realizado a liberação de nenhum servidor que não tenha hora positiva equivalente ao horário de serviço;

IX. a representação da instituição, sem a devida autorização da coordenação e/ou direção do serviço, levando em consideração o Art. 9º. VI do regimento interno;

X. promover ou participar de condutas inapropriadas que firam a conduta moral e ética no serviço, bem como fazer uso de gestos ou palavras inapropriadas à moralidade em ambiente de trabalho;

XI. fazer uso do aparelho celular durante a condução da ambulância e/ou veículo administrativo é proibido de acordo com o artigo 252, inciso VI, do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

XII. circular apostas, sorteios ou realizar jogos de azar em nome do SAMU Boa Vista, bem como em qualquer ambiente de trabalho relacionado ao serviço, sendo essa conduta contrária aos princípios éticos da instituição, podendo resultar em medidas disciplinares;

XIII. introduzir bebidas alcoólicas no serviço ou delas fazer uso durante o horário de trabalho, assim como chegar ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas ou entorpecentes;

XIV. portar armas de fogo no exercício da sua atividade laboral, salvo para os servidores com direito assegurado por legislação específica;

XV. fumar em local fechado, nas bases e setores de trabalho ligados ao SAMU Boa Vista, e o seu descarte em local inapropriado;

XVI. introduzir nas dependências do ambiente de trabalho, pessoas estranhas ao serviço, durante ou fora do horário de trabalho sem o conhecimento e anuência do chefe do plantão;

XVII. é terminantemente proibido fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto no SAMU Boa Vista. Essa conduta compromete a integridade do serviço prestado e configura uma violação ética grave, sujeita a medidas disciplinares.

XVIII. realizar registros fotográficos das vítimas atendidas pelo SAMU Boa Vista e divulgar essas imagens vinculando o nome da instituição. Essa prática viola a privacidade dos pacientes e os princípios éticos da instituição;

XIX. adentrar nas dependências do SAMU alcoolizado, drogado, ou sob efeito de entorpecentes. Qualquer violação a essa norma será passível de medidas disciplinares;

XX. dar carona a terceiros nas ambulâncias, sem a devida autorização;

XXI. emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a imagem do SAMU Boa Vista e demais colegas;

XXII. a utilização do número 192 para conversas pessoais, como também, a radiofrequência;

XXIII. apossar ou fazer uso materiais e medicamentos para uso particular, salvo em situações excepcionais, com a devida anuência da chefia e prescrição do médico do plantão;

XXIV. adentrar em locais cuja a segurança da equipe esteja comprometida, conforme protocolo;

XXV. é estritamente proibido o uso de meios audiovisuais dentro do espaço do conforto, sem a utilização de fone de ouvido ou em volume alto. Isso inclui televisores, rádios, dispositivos de áudio e vídeo, e quaisquer outros equipamentos semelhantes, exceto o HT. Esta medida visa garantir um ambiente tranquilo e livre de distrações para todos os ocupantes do espaço.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 11º - Atribuições da Direção Geral

I. designar, quando solicitado, de servidor do quadro operacional do SAMU BV para atuar como fiscal dos processos administrativos relacionados com este serviço a fim de garantir a execução do objeto contratado atendendo os interesses do SAMU BV;

II. promover a integração das coordenações do SAMU visando a qualidade da assistência operacional;

III. supervisionar a assistência prestada pelas Equipes, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;

IV. supervisionar, oportunamente, a passagem de plantão juntamente com o chefe imediato das equipes;

V. realizar a Avaliação de Desempenho dos seus subordinados, juntamente com seus coordenadores, conforme as Normas do Plano de Carreira conforme Lei nº 1.611, de 02 de fevereiro de 2014, publicado no D.O.M 3856;

VI. convocar os coordenadores, bem como, os funcionários para reuniões periódicas;

VII. participar nas reuniões de comitê gestor de urgência e emergência;

VIII. acionar, participar e fazer cumprir o plano de acionamento das catástrofes/acidentes com múltiplas vítimas, no que concerne ao SAMU Boa Vista;

IX. coordenar o desenvolvimento das atividades técnico-científicas no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar para contínuo aprimoramento das equipes operacionais;

X. promover juntamente com o NEU a educação continuada dos servidores, de acordo com os protocolos existentes;

XI. atuar, em última instância, na resolução de problemas entre as equipes diretamente com os coordenadores;

XII. promover a apuração imediata sobre fato de irregularidade no serviço, conforme versa o Art. 136 da Lei Complementar Nº 003, de 02 De Janeiro de 2012, respeitadas as condicionalidades do Art. 137 da mesma lei;

XIII. encaminhar o produto da apuração, quando da sua pertinência, para a Superintendência de Atenção Especializada para demais providências.

Art.12º - Atribuições das Coordenações:

I. acatar ao preconizado no Art. 115 da Lei Com-

plementar Nº 003, de 02 de Janeiro de 2012, no que diz respeito aos deveres essenciais ao serviço público;

II. participar das reuniões convocadas pela Direção Geral;

III. participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Direção Geral;

IV. preparar pautas e relatórios técnicos quando necessários e/ou solicitados pela Direção Geral;

V. participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço, bem como, organizar Manual de Normas e Rotinas do Setor zelando pelo cumprimento das mesmas;

VI. promover a gestão dos profissionais, no quantitativo necessário à prestação da assistência operacional, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço;

VII. convocar os funcionários para reuniões periódicas;

VIII. supervisionar a assistência prestada pela Equipe operacional, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;

IX. supervisionar as bases descentralizadas do SAMU, armazenamento de materiais e vistoria das ambulâncias juntamente com o chefe de plantão visando a organização e asseio do ambiente;

X. supervisionar, oportunamente, a passagem de plantão juntamente com o chefe imediato do plantão;

XI. realizar a Avaliação de Desempenho dos seus subordinados, juntamente com seus coordenadores, conforme as Normas do Plano de Carreira conforme Lei nº 1.611, de 02 de fevereiro de 2014, publicado no D.O.M. nº3856;

XII. organizar, desenvolver e promover atualizações periódicas através do NEU, conforme versa a Portaria nº2048/02, Cap. VII;

XIII. dar apoio técnico e científico às equipes, respeitando os protocolos operacionais, com base nos alicerces científicos atualizados visando contínuo aprimoramento;

XIV. coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura ética dos profissionais;

XV. realizar notificação para servidores que descumprirem os preceitos éticos e profissionais que permeiam o serviço, bem como, os protocolos operacionais, respeitando o preconizado no Art. 119 da Lei Complementar Nº 003, de 02 de Janeiro de 2012;

XVI. quando da execução da notificação observar os pressupostos contidos no Art. 118 da Lei Complementar Nº 003, de 02 de Janeiro de 2012;

XVII. realizar, oportunamente, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes tendo como instrumento as fichas de atendimentos pré-hospitalar (FAPH);

XVIII. organizar escalas anuais de férias da equipe, sob sua responsabilidade, encaminhar à Direção Geral segundo cronograma pré-estabelecido;

XIX. gerir e gerenciar as escalas mensais das equipes operacionais, bem como, acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores em consonância com o preconizado no Decreto Nº 57/E de 30 de Abril de 2019, Art. 15 e seus parágrafos;

XX. fazer a previsão de materiais permanentes, equipamentos médico hospitalares, materiais de consumo e uniformes, necessários para a operacionalidade do serviço de atendimento pré-hospitalar, devidamente embasado na dimensão atual do serviço, bem como, a promoção da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do serviço;

XXI. sistematizar os controles internos de materiais, equipamentos de reserva, visando o monitoramento do uso e consumo operacional;

XXII. conhecer e praticar o Código de Ética de Enfermagem (Resolução COFEN nº. 564/17) para os Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem, e Código de Ética Médica (Resolução CFM nº. 2217/18) para os Médicos;

XXIII. acionar, participar e fazer cumprir o plano de acionamento das catástrofes/acidentes com múltiplas vítimas, no que tange ao SAMU Boa Vista;

XXIV. promover a apuração imediata sobre fato de irregularidade no serviço, conforme versa o Art. 136 da Lei Complementar Nº 003, de 02 De Janeiro de 2012, respeitadas as condicionalidades do Art. 137 da mesma lei;

XXV. encaminhar o produto da apuração, quando da sua pertinência, para a Direção Geral do SAMU Boa Vista para demais providências.

Art. 13º: Atribuições do Apoio Administrativo

I. executar atividades inerentes à gestão documental e da informação, tais como: gestão de arquivo, protocolo, arquivo, assessoramento junto às coordenações;

II. recepcionar, examinar, selecionar, classificar, registrar, protocolar e encaminhar ou expedir, por meio físico ou eletrônico, os expedientes e correspondências externas, bem como os expedientes e correspondências internas de todas as coordenações;

III. verificar o Diário Oficial do Município, comunicando ao diretor geral, aos coordenadores as informações relevantes ao serviço;

IV. digitar, seguindo as rotinas estabelecidas, todo o tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos;

V. contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho, bem como, a gestão dos sistemas operacionais pertinentes ao serviço;

VI. promover a constante atualização dos dados cadastrais dos servidores que atuam no serviço, relatando para as coordenações a necessidade de atualização das pendências identificadas;

VII. atualizar periodicamente o Sistema de Estatística do SAMU, mantendo ainda, regularmente, o envio de dados atualizados à Direção Geral, a fim de instruir ações de planejamento de gestão;

VIII. demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos, conforme os princípios da publicidade, eficiência, transparência, presunção de veracidade e, obrigatoriedade da informação dos dados estatísticos;

IX. manter sigilo e segurança das informações;

X. exercer outras atividades pertinentes ou que forem delegadas;

XI. promover a organização e arquivamento das fichas de atendimento pré hospitalar e controle de frota;

XII. atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo, respeitando o fluxo interno;

XIII. identificar falhas no preenchimento da ficha de atendimento pré-hospitalar, repassando para as coordenações as pendências identificadas para, oportunamente, sejam tomadas as devidas providências para sanar tais questões;

XIV. disponibilizar, conforme determinação da Direção Geral, informações e documentos pertinentes às solicitações externas a fim de contribuir legalmente com os processos em andamento dos órgãos competentes;

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 ° - Os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão avaliados em instância superior, ou seja, encaminhado para a Superintendência de Atenção Especializada da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 15° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 16°- Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
ASSESSORIA DE PROCESSO

EXTRATO DO CONTRATO

Processo: 27632/2023/SEMGES
Espécie: CONTRATO 701-SEMGES/ASSEPRO/2024
Objeto: O presente Contrato tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA CONSTRUÇÃO DO ABRIGO INSTITUCIONAL DE IDOSOS, NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR, conforme estabelecido na CONCORRÊNCIA nº 022/2023-CPL e seus anexos.

Valor: R\$ 5.027.592,43 (cinco milhões, vinte e sete mil, quinhentos e noventa e dois reais e quarenta e três centavos).

Modalidade: Concorrência.

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da Unidade Orçamentária: 02.10.01, Funcional Programática: 08.241.0049.1186.0000, Categoria Econômica: 4.4.90.51.99, Fontes de Recursos: 500 - Recursos Não Vinculados, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 892 de 20/09/2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA
CONTRATADA: TERRORAIMA LTDA - EPP
CNPJ: 22.887.103/0001-58
Data da assinatura: 26/09/2024
Vigência: A vigência do contrato é de 300 (trezentos) dias contados da data da Ordem de Serviço.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETARIO

PORTARIA Nº 169/2024– GAB/SEPF

O Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0497/P, de 04 de abril de 2023, publicado no DOM nº 5845, de 13 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art. 1° - Conceder 05 (cinco) dias de férias a servidora NARA POLINNE DA SILVA CUNHA, matrícula nº 45509, referente ao exercício 2021/2022, as quais foram suspensas por meio da Portaria nº 028/2022–GAB/SEPF, publicada no DOM nº 5579 de 09.03.2022, a serem usufruídas no período de 30.09.2024 à 04.10.2024.

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

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

Gabinete do Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 25 de setembro de 2024.

Vivaldo Barbosa de Araújo Neto
Secretário Adjunto Municipal de Economia,
Planejamento e Finanças - SEPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 171/2024– GAB/SEPF

O Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0497/P, de 04 de abril de 2023, publicado no DOM nº 5845, de 13 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art. 1° - Conceder 10 (dez) dias de férias a servidora JÉSSICA MAFRA FARIAS CARVALHO, matrícula nº 848857, referente ao exercício 2023/2024, as quais foram suspensas por meio da Portaria nº 078/2024–GAB/SEPF, publicada no DOM nº 6182 de 04.09.2024, a serem usufruídas no período de 30.09.2024 à 09.10.2024.

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

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

Gabinete do Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 26 de setembro de 2024.

Vivaldo Barbosa de Araújo Neto
Secretário Adjunto Municipal de Economia,
Planejamento e Finanças - SEPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 172/2024– GAB/SEPF

O Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0497/P, de 04 de abril de 2023, publicado no DOM nº 5845, de 13 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art. 1° - Conceder 10 (dez) dias de férias a servidora CLEODECIRA GOMES DE ALMEIDA, matrícula nº 44941, referente ao exercício 2023/2024, as quais foram suspensas por meio da Portaria nº 115/2024–GAB/SEPF, publicada no DOM nº 6182 de 04.09.2024, a serem usufruídas no período de 30.09.2024 à 09.10.2024.

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

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

Gabinete do Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 25 de setembro de 2024.

Vivaldo Barbosa de Araújo Neto
Secretário Adjunto Municipal de Economia,
Planejamento e Finanças - SEPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETARIO

PORTARIA Nº 173/2024– GAB/SEPF

O Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0497/P, de 04 de abril de 2023, publicado no DOM nº 5845, de 13 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art. 1° - Conceder 10 (dez) dias de férias ao servidor MOISÉS BARRETO BRAZ, matrícula nº 960713, referente ao exercício 2023/2024, as quais foram suspensas por meio da Portaria nº 127/2024–GAB/SEPF, publicada no DOM nº 6182 de 04.09.2024, a serem usufruídas no período de 30.09.2024 à 09.10.2024.

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

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

Gabinete do Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 25 de setembro de 2024.

Vivaldo Barbosa de Araújo Neto
Secretário Adjunto Municipal de Economia,
Planejamento e Finanças - SEPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 174/2024- GAB/SEPF

O Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0497/P, de 04 de abril de 2023, publicado no DOM nº 5845, de 13 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 10 (dez) dias de férias a servidora CRISTIANE BRAGA DA SILVA, matrícula nº 848914, referente ao exercício 2023/2024, as quais foram suspensas por meio da Portaria nº 115/2024-GAB/SEPF, publicada no DOM nº 6184 de 06.09.2024, a serem usufruídas no período de 30.09.2024 à 09.10.2024.

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

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

Gabinete do Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 25 de setembro de 2024.

Vivaldo Barbosa de Araújo Neto
Secretário Adjunto Municipal de Economia,
Planejamento e Finanças - SEPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 175/2024- GAB/SEPF

O Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0497/P, de 04 de abril de 2023, publicado no DOM nº 5845, de 13 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 10 (dez) dias de férias a servidora DERLANI NUNES CRUZ, matrícula nº 960777, referente ao exercício 2023/2024, as quais foram suspensas por meio da Portaria nº 115/2024-GAB/SEPF, publicada no DOM nº 6165 de 12.08.2024, a serem usufruídas no período de 30.09.2024 à 09.10.2024.

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

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

Gabinete do Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 25 de setembro de 2024.

Vivaldo Barbosa de Araújo Neto
Secretário Adjunto Municipal de Economia,
Planejamento e Finanças - SEPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 176/2024- GAB/SEPF

O Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0497/P, de 04 de abril de 2023, publicado no DOM nº 5845, de 13 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 05 (cinco) dias de férias a servidora ISABELA XAIANE GOMES ARAÚJO, matrícula nº 957119, referente ao exercício 2022/2023, as quais foram suspensas por meio da Portaria nº 098/2023-GAB/SEPF, publicada no DOM nº 5985 de 13.11.2023, a serem usufruídas no período de 30.09.2024 à 04.10.2024.

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

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

Gabinete do Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 25 de setembro de 2024.

Vivaldo Barbosa de Araújo Neto
Secretário Adjunto Municipal de Economia,
Planejamento e Finanças - SEPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 178/2024- GAB/SEPF

O Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0497/P, de 04 de abril de 2023, publicado no DOM nº 5845, de 13 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 10 (dez) dias de férias a servidora ISADORA SOUSA DA SILVA, matrícula nº 959260, referente ao exercício 2023/2024, as quais foram suspensas por meio da Portaria nº 091/2024-GAB/SEPF, publicada no DOM nº 6189 de 13.09.2024, a serem usufruídas no período de 30.09.2024 à 09.10.2024.

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

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

Gabinete do Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 25 de setembro de 2024.

Vivaldo Barbosa de Araújo Neto
Secretário Adjunto Municipal de Economia,
Planejamento e Finanças - SEPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 179/2024- GAB/SEPF

O Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0497/P, de 04 de abril de 2023, publicado no DOM nº 5845, de 13 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 10 (dez) dias de férias ao servidor CRISTIAN SOBRAL SOARES, matrícula nº 851098, referente ao exercício 2023/2024, as quais foram suspensas por meio da Portaria nº 083/2024-GAB/SEPF, publicada no DOM nº 6182 de 04.09.2024, a serem usufruídas no período de 30.09.2024 à 09.10.2024.

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

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

Gabinete do Secretário Adjunto Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 27 de setembro de 2024.

Vivaldo Barbosa de Araújo Neto
Secretário Adjunto Municipal de Economia,
Planejamento e Finanças - SEPF

SECRETARIA EXECUTIVA DE
DEFESA DO CONSUMIDOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR
GABINETE

PORTARIA N.º 004/2024/GAB/PROCON, 27 de Setembro de 2024.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR- SEDC, no uso das atribuições que lhe confere o art. 14, I, da Lei 1.756/2016, publicada no D.O.M. n.º 4309, de 23.12.2016 e inciso I, do Decreto n.º 2.181/1997, e considerando a contratação através de Recurso Próprio, conforme Processo Administrativo nº 022023/2024 - SEDC, decorrente de Ata de Registro de Preço n.º 004/2024/SMEC e Pregão Eletrônico n.º 089/2023, Publicada em DOM n.º 5989 de 21 de Novembro de 2023.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar o Senhor FELIPPE DA SILVA LEAL - Servidor Estatutário, Matrícula n.º 130409, como representante Titular da Contratante, denominado como Fiscal do Contrato Administrativo nº 0684/PROCONBV/AT/2024-SEDC, responsável para recebimento do objeto do contrato, referente a “Material Permanente – Suporte articulado de parede”, conforme especificação no presente Termo de Referência do Processo N.º 022023/2024/SEDC, conforme Ata de Registro de Preço n.º 004/2024/SMEC e Pregão Eletrônico n.º 089/2023, Publicada em DOM n.º 5989 de 21 de Novembro de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no D.O.M.

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

Gabinete da Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor, em 27 de Setembro de 2024.

Sabrina Amaro Tricot
Secretária Executiva de Defesa do Consumidor

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR
GABINETE

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº: 022023/2024 – SEDC
ESPÉCIE: Contrato Administrativo nº 0684/PROCONBV/AT/2024
MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 089/2023/SMEC

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETROELETRÔNICO (SUPORTE ARTICULADO DE PAREDE) PARA ATENDER AS DEMANDAS E NECESSIDADES DESTA SECRETARIA, conforme especificado neste instrumento, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, correspondente aos itens registrados na Ata de Registro de Preços nº 004/2024/SMEC.

VALOR: O valor total do presente contrato é de R\$ 792,65 (setecentos e noventa e dois reais e sessenta e cinco centavos) valor calculado com base no preço unitário constante na proposta da contratada, aceita na licitação acima referida, devidamente rubricado pelos representantes das partes contratantes, proibido o reajuste nos termos da legislação em vigor.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da Unidade Orçamentária: 02.03.02 Funcional Programática: 04.122.0008.2014 Categoria Econômica: 4.4.90.52.00 Fontes de Recursos: Próprio, no valor de R\$ 792,65 (setecentos e noventa e dois reais e sessenta e cinco centavos).

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA
CONTRATADA: 3D PROJETOS E ASSESSORIA EM IN-

FORMÁTICA LTDA EPP
ASSINAM: SABRINA AMARO TRICOT – Secretária Executiva de Defesa do Consumidor, pelo contratante, e o Senhor ANTONIO CLEMILTON DO NASCIMENTO SILVA, pela contratada.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse e a necessidade do contratante, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93.

DATA DA ASSINATURA: 06/09/2024.
Este Extrato entrará em vigor na data de sua publicação.

Sabrina Amaro Tricot
Secretária Executiva de Defesa do Consumidor – SEDC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR
GABINETE

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº: 012856/2022 – SEDC
ESPÉCIE: Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 0706/PROCON/AT/2024/SEDC

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Contrato Administrativo nº 0706 – PROCONBV/PMBV/2022 pelo período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do presente Termo Aditivo.

VALOR: O valor total da contratação é de R\$ 25.972,80 (Vinte e cinco mil, novecentos e setenta e dois reais e oitenta centavos).

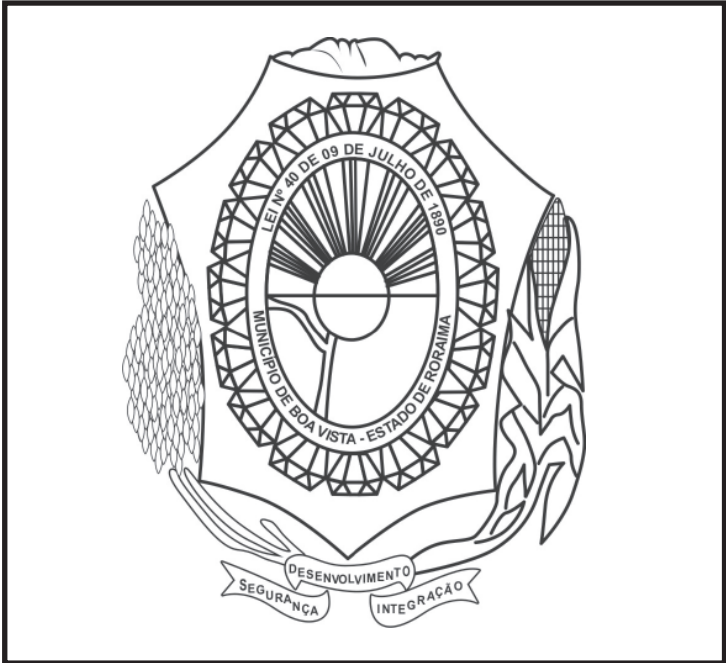
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da Unidade Orçamentária: 02.03.02 Funcional Programática: 04.122.0008.2014 Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 Fontes de Recursos: Próprio, no valor de R\$ 25.972,80 (Vinte e cinco mil, novecentos e setenta e dois reais e oitenta centavos).

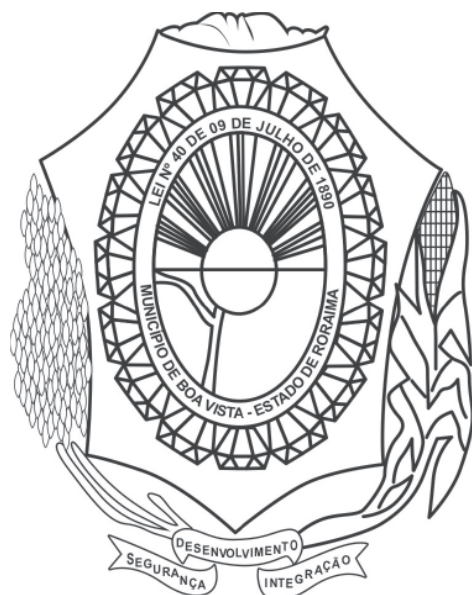
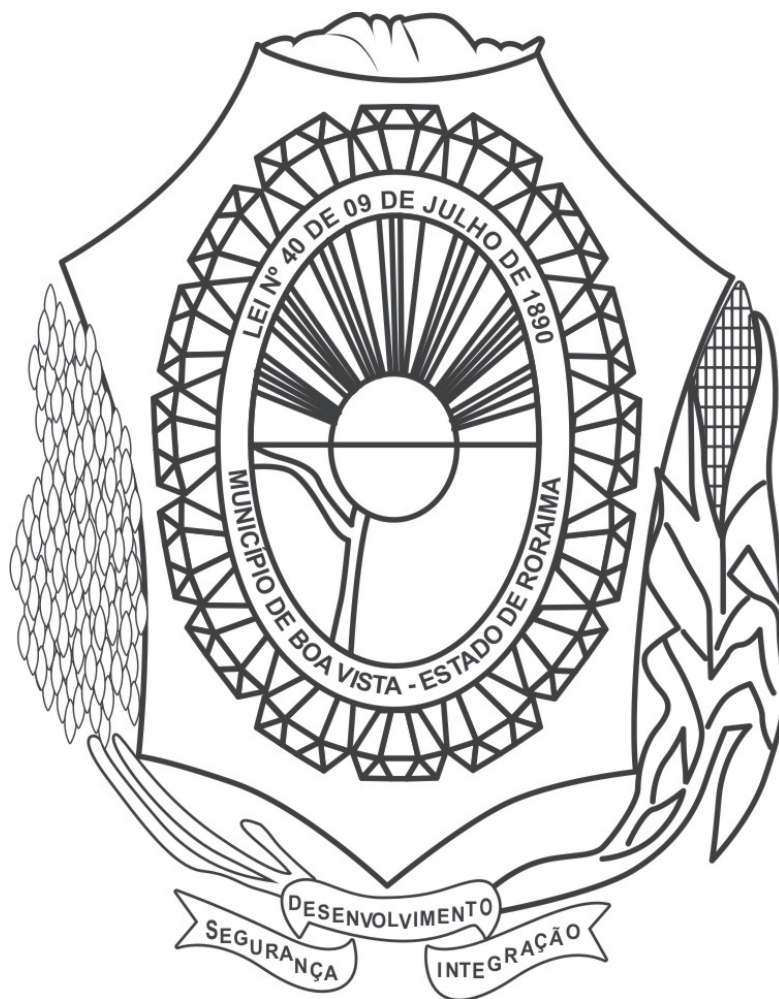
RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONTRATUAIS: Ficam ratificadas e inalteradas todas as demais cláusulas e condições do contrato.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA
CONTRATADA: CTIS TECNOLOGIA LTDA
ASSINAM: SABRINA AMARO TRICOT – Secretária Executiva de Defesa do Consumidor, pelo contratante, e o Senhor RICARDO SCHEFFER DE FIGUEIREDO, pela contratada.
DATA DA ASSINATURA: 30/09/2024.

Este Extrato entrará em vigor na data de sua publicação.

Sabrina Amaro Tricot
Secretária Executiva de Defesa do Consumidor – SEDC





Poder Legislativo

Presidente:

Genilson Costa e Silva

Primeiro Vice-Presidente:

Juliana Alves Garcia de Almeida

Segundo Vice-Presidente:

Ilderson Pereira Silva

Primeiro Secretário:

Aline Maria de Menezes Rezende Chagas

Segundo Secretário:

Aderval da Rocha Ferreira Filho

Terceiro Secretário:

João Kleber Martins de Siqueira

Aderval da Rocha Ferreira Filho, Adnan Wadson de Lima, Aline Maria de Menezes Rezende Chagas, Bruno Perez de Sales, Eronilson Bispo Feitosa, Genilson Costa e Silva, Gildean dos Santos Sousa, Ilderson Pereira Silva, Italo Otávio Teixeira Pinto, João Kleber Martins de Siqueira, Juliana Alves Garcia de Almeida, Jullierre Pablo Lima da Silva, Júlio César Medeiros Lima, Leonel de Souza Oliveira, Manoel Neves de Macedo, Maria Inês Maturano Lopes, Melquisedek da Silva Menezes, Moacival Daniel Mangabeira, Regiane Batista Matos, Samuel de Jesus Lopes, Sandro Denis de Souza Cruz, Thiago Coelho Fogaça, Wan Kenobby Cha Costa.