Ano XXXI

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Nº 6250

Quinta-feira
12 de Dezembro
de 2024

ANTONIA BEATRIZ LIMA DA SILVA:04862720285 Assinado de forma digital por ANTONIA BEATRIZ LIMA DA SILVA:04862720285 Dados: 2024.12.12 10:14:18 -04'00'

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 2.663, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

DESAFETA E AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A PROCEDER COM A DOAÇÃO DE ÁREA À FEDERAÇÃO RORAIMENSE DE FUTEBOL - FRF.

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 desafetada de sua primitiva destinação para que se torne bem público disponível, o lote de terra nº 445, da Quadra nº 837, Bairro Jóquei Clube, Zona 12, nesta Cidade de Boa Vista, com área de total de 32.071,46M², conforme planta e memorial descritivo em anexo.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar a área descrita no artigo anterior à Federação Roraimense de Futebol – FRF, com a finalidade de implantação de um Centro de Desenvolvimento do Futebol, composto por estruturas físicas que constarão com campo de futebol, vestuário e prédio administrativo totalmente equipado.

Art. 3º Da escritura de doação deverá constar obrigatoriamente que a área doada não poderá ser alienada e nem oferecida em garantia de financiamento pelo beneficiário, nem tão pouco ser dado destinação diversa do objeto constante no Art. 2º da presente Lei, sob pena de nulidade do ato, com a reversão da citada área ao Patrimônio do Município de Boa Vista, e consequente perda, em favor deste último, das benfeitorias nela construídas, sem que diste decorra quaisquer direitos indenizatórios.

Art. 4º Fica o Setor Competente do Município, Divisão de Cadastro Imobiliário, encarregado de efetuar as respectivas alterações cadastrais.

Art.5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 05 de dezembro de 2024.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 104/E, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

ESTABELECE REGRAS PARA O CONTROLE DE CAIXA, UNIFORMIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO E CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA.

O PREFEITO DE BOA VISTA, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso XXIII da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992,

CONSIDERANDO o disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos de licitação e contratação no âmbito da Administração Municipal;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de preservação da continuidade do funcionamento da Administração Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Os empenhos de despesas, iniciadas a partir de maio de 2024, ainda não processadas até 31/12/2024, deverão ser anulados até o encerramento do exercício, caso contrário serão inscritos em restos a pagar.

§1º Em hipótese alguma, haverá cancelamento de débitos já liquidados.

§2º A inscrição em restos a pagar deverá ser efetuada até o limite da disponibilidade financeira.

Art. 2º Para efeito da constituição da disponibilidade de caixa exigida no art. 42 da Lei Complementar nº 101/2000, nos casos citados no Parágrafo único do art. 1º deste Decreto, se necessário, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta apresentarão a Secretaria de Economia, Planejamento e Finanças as dotações orçamentárias e respectivos valores que deverão ser anulados para dar cobertura à(s) parcela(s) que ultrapassarem 31/12/2024, usando formulário específico para tal fim.

Art. 3º Na hipótese de se constatar que as medidas de controle estabelecidas neste Decreto, não sejam suficientes para atendimento do disposto no Art. 42, da Lei nº 101/2000, poderá o Secretário de Economia, Planejamento e Finanças, com a anuência do Chefe do Poder Executivo, adotar novas medidas de contenção de despesas.

Art. 4º O ordenador de despesa, conforme o caso, que descumprir as disposições contidas neste Decreto, responderá pela aplicação irregular do dinheiro público e estará sujeito às penalidades estabelecidas na legislação pertinente, sem prejuízo do bloqueio da liberação de recursos para o respectivo órgão ou Entidade.

Art. 5º Este Decreto aplica-se à Administração Direta, inclusive Fundos Municipais, e à Administração Indireta: Empresa Pública, Fundação e as Autarquias.

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

Boa Vista - RR, em 04 de dezembro de 2024.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 105/E, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

ESTABELECE OS PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 2024.

O PREFEITO DE BOA VISTA, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Os prazos para a realização dos procedimentos administrativos, orçamentários e financeiros para o encerramento do exercício 2024 são os estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. O não cumprimento das disposições deste Decreto implicará na responsabilização do gestor pela omissão, bem como, em sua menção individualizada nas notas explicativas do Balanço Anual do Município, ano 2024.

Art. 2º O encerramento das operações administrativas, orçamentárias e financeiras do exercício de 2024 obedecerá às seguintes datas:

I – 13 de dezembro de 2024: os contratos administrativos com vigência até 31/12/2024, deverão ser encaminhados à Procuradoria Geral do Município até 13/12/2024, para emissão de Termo Aditivo de prorrogação de prazo (datas fixadas pela PGM), destacando a previsão de recursos na LOA/2025, e, que no início do exercício subseqüente serão enviados processos com as respectivas SADs para autorização do Comitê Gestor;

II – Após assinado o Termo Aditivo deverá ser encaminhada uma cópia à Secretaria de Economia, Planejamento e Finanças, tendo em vista o estabelecimento de prioridade para emissão de Notas de Empenho em 2025;

III – 18 de dezembro de 2024: a partir desta data fica suspensa a emissão de novas notas de empenho com recursos próprios do Município, exceto as referentes a despesas de caráter continuado e aquelas destinadas a atender as despesas com saúde, educação, social (SEMGES) e outros recursos provenientes de convênios;

IV – 11 de dezembro de 2024: os servidores detentores de suprimento de fundos deverão prestar contas à Controladoria Geral do Município - CGM e até a data 16/12/2024 para proceder o recolhimento do saldo do suprimento, junto à Secretaria Municipal de Economia, planejamento e Finanças;

V – Até 16 de dezembro de 2024: para a entrega de faturas no Departamento de Gestão de Patrimônio e Suprimentos/SMAG, com exceção dos convênios, despesas de caráter continuado e despesas consideradas essenciais e aquelas destinadas a atender as despesas com saúde, educação e social;

VI – Até 20 de dezembro de 2024:

a) para emissão de nota de empenho que resultar de compromissos financeiros na fonte recursos próprios, devidamente justificados e autorizados pelo Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças;
b) para o registro da liquidação da despesa e outros documentos de pagamentos;
c) para a anulação dos saldos orçamentários remanescentes dos empenhos/2024 com recursos próprios, exceto aqueles que estejam em continuidade, com recursos de convênios;

VII – até 27 de dezembro de 2024:

a) para recolhimento dos descontos incidentes sobre as folhas de pagamento do mês de dezembro de 2024, bem como, para o pagamento de folhas complementares;
b) para cancelamento dos restos a pagar não processados de todos os exercícios anteriores, salvo se prorrogados por conveniência e interesse público.

VIII – Até 10 de fevereiro de 2025: para o encaminhamento à Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças ou Fundos Especiais, conforme o caso, dos inventários de almoxarifados de bens móveis e imóveis, sem prejuízo das informações sobre levantamento dos bens patrimoniais que deverão ser encaminhados ao Departa-

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
Artur José Lima Cavalcante Filho
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 Consuêlo 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 **Kaciana Rodrigues da Silva - Diagramadora**
Jacqueline da Silva Almeida - Diagramadora

mento de Gestão de Patrimônio e Suprimentos DGSP/SMAG, até 10 de fevereiro de 2025.

§ 1º No caso da alínea "b" do inc. VIII, cada unidade gestora será responsável pelo envio das solicitações de anulação de notas de empenho à Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Finanças e Fundos Especiais, quando for o caso, no que se refere à respectiva pasta.

§ 2º No histórico da anulação do empenho deverá constar o motivo da anulação com a seguinte descrição:

a) "Anulação do saldo remanescente da NE nº / (Ano de emissão), não utilizado até esta data";
b) "Anulação parcial e/ou total no valor de R$ da NE nº / (Ano de emissão), em razão do encerramento do exercício e de acordo com as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar Federal nº 101//2000".

§ 3º Os restos a pagar não processados do exercício vigente serão cancelados, caso não haja manifestação da unidade gestora;

§ 4º Os restos a pagar não processados de exercícios anteriores à 2024, fonte recursos próprios serão cancelados até 31/12/2024, caso não haja manifestação da unidade gestora pela sua permanência;

§ 5º As despesas com educação, saúde e assistência social terão tratamento específico, observadas as disposições constitucionais atinentes à aplicação dos recursos:

a) na manutenção e desenvolvimento do ensino o Município aplicará, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências;
b) quanto aos recursos do FUNDEB, pelo menos 70% (setenta por cento) dos recursos anuais totais do Fundo serão destinados ao pagamento da remuneração dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício na rede pública;
c) quanto ao financiamento da saúde, o mínimo a ser aplicado será 15% (quinze por cento) das receitas dos impostos e transferências constitucionais.

§ 6º As despesas com educação e saúde liquidadas ou não que porventura não tiverem sido pagas no encerramento do exercício, deverão ser inscritas em restos a pagar.

Art. 3º Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista - RR, em 04 de dezembro de 2024.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 106/E, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024.

REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ANALISTAS, ESPECIALIDADES: ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL, E PROFESSORES EFETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 62, IV c/c o art. 75, inciso I, "a" da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, de 11 de julho de 1992,

CONSIDERANDO o disposto no art. 11, da Lei n. 2.466, 15 de agosto de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Analistas, especialidades: Especialistas em Educação e Orientação Educacional, e Professores efetivos da Educação Básica do Poder Executivo do Município de Boa Vista;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece as diretrizes e define os critérios para aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD) aos servidores que exercem os cargos de Analista, especialidades: Especialista em Educação (em extinção) e Orientação Educacional; Professor, Nível Médio (em extinção); e Professor, Nível Superior, do Poder Executivo do Município de Boa Vista, regidos pela Lei n. 2.466, de 10 de agosto de 2023.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – padrão de vencimento: a posição do servidor dentro da sua carreira.

II – classe: posição vencimental na carreira, em sentido vertical, representada por letra.

III – referência: posição vencimental na carreira, em sentido horizontal, representada por número.

IV – promoção: passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, sem alteração da referência.

V – progressão: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior no sentido horizontal da faixa de vencimento, dentro do mesmo cargo que ocupa.

VI – interstício: tempo mínimo na posição do servidor exigido para evolução de um padrão de vencimento para o próximo.

VII – gestor imediato: agente político ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de natureza gerencial, a quem se reporta diretamente o servidor subordinado.

VIII – gestor mediato: agente político ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, imediatamente superior ao gestor imediato;

IX – avaliação de Desempenho: aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público, no exercício de suas funções.

X – ciclo avaliativo: Intervalo de tempo para apuração dos fatores de desempenho, computado em meses ou anos a partir da data de efetivo exercício ou do término do interstício anterior.

XI – curso de capacitação e ação de desenvolvimento: toda e qualquer forma de educação ou treinamento voltado para o desenvolvimento de competências necessárias ao exercício da função, organizado de maneira formal, de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, alinhado aos objetivos organizacionais.

XII – área de atuação: corresponde àquela em que o servidor desenvolve as funções do seu cargo efetivo.

XIII – áreas correlatas: compreendem aquelas essenciais para o cumprimento da missão institucional do Poder Executivo Municipal e que têm relação com o ambiente organizacional do servidor, ainda que não estejam ligadas diretamente com as atribuições do seu cargo efetivo.

Art. 3º A gestão dos procedimentos relacionados ao SAD será realizada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SMAG) juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Dos Objetivos

Art. 4º O Sistema de Avaliação de Desempenho tem a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de desenvolvimento funcional.

Art. 5º São objetivos do SAD:

I – aferir o desempenho do servidor no exercício de cargo ocupado ou função exercida;

II – valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;

III – identificar necessidades de capacitação do servidor;

IV – acompanhar e aprimorar o desempenho do servidor;

V – possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com suas chefias;

VI – promover a adequação funcional do servidor;

VII – identificar competências (conhecimento, habilidades e atitudes) do servidor;

VIII – contribuir para o crescimento profissional do servidor e para o desenvolvimento de novas competências;

IX – fornecer subsídios ao processo de estabilidade no serviço público;

X – contribuir para o alcance do princípio da eficiência na prestação do serviço público; e

XI – estimular a reflexão e a conscientização do papel que cada servidor exerce no contexto organizacional.

Seção II

Da Composição

Art. 6º O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – avaliação Especial de Desempenho, realizada semestralmente e utilizada para fins de estágio probatório e aquisição da estabilidade no serviço público.

II – avaliação Periódica de Desempenho, realizada anualmente e utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

Subseção I

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 7º A Avaliação Especial de Desempenho ocorrerá em cinco ciclos, sendo a primeira realizada ao término do 6º mês, contados do início do efetivo exercício no cargo, e as demais a cada seis meses de efetivo exercício, contados do final do ciclo avaliativo anterior.

Art. 8º O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos, nos termos do art. 19, §5º da Lei Complementar n° 003, de 2 de janeiro de 2012 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista):

I – licença por motivo de doença em pessoa da família;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge;

III – licença para atividade política;

IV – cessão para exercício em outro órgão ou entidade;

V – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VI – afastamento para participação em curso de formação.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, o interstício para a Avaliação Especial de Desempenho ficará suspenso e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 9º Na hipótese de licença para tratamento da própria saúde por prazo superior à metade do período do ciclo avaliativo, o servidor não será avaliado e a nota da avaliação será suprimida do cálculo da média final.

Parágrafo único. O servidor que durante o estágio probatório não tiver sido avaliado em mais de dois ciclos avaliativos em decorrência de sucessivas licenças para tratar da própria saúde deverá ser submetido à nova perícia médica oficial para avaliação de sua aptidão física e mental para o exercício do cargo e análise de aquisição de estabilidade no serviço público.

Art. 10. Quatro meses antes do encerramento do período de estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá parecer acerca da permanência do servidor no cargo e submeterá as avaliações de desempenho ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação.

Art. 11. A aprovação nas avaliações de desempenho concederá ao servidor direito à estabilidade no serviço público e à primeira progressão funcional a partir do dia subsequente àquele em que for considerado estável.

§ 1º Será considerado aprovado o servidor que obtiver média nas avaliações especiais de desempenho igual ou superior a 60%, conforme fórmula constante no Anexo I deste Decreto.

§ 2º O servidor que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima exigida em três avaliações especiais de desempenho, consecutivas ou não, será considerado reprovado.

Art. 12. Nas hipóteses de não aprovação nas avaliações especiais de desempenho, o servidor será notificado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, podendo se manifestar no prazo de dez dias, contados da data da ciência.

§ 1º A CAD instruirá o processo nos casos previstos no "caput" deste artigo e o encaminhará ao Chefe do Executivo Municipal, que decidirá pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, conforme os critérios estabelecidos neste Decreto e na legislação em vigor.

§ 2º O servidor considerado reprovado no estágio probatório será submetido a procedimento administrativo para fins de exoneração, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

Art. 13. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista.

Subseção II

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 14. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente, sendo a primeira realizada após 1 (um) ano de efetivo exercício, contado do final do estágio probatório e da declaração de estabilidade do servidor, e as demais a cada ano de efetivo exercício, contados do final do ciclo avaliativo anterior.

Parágrafo único. Excepcionalmente nos meses que antecedem a concessão de progressão ou promoção funcional, os formulários de Avaliação Periódica de Desempenho poderão ser encaminhados com até 3 (três) meses de antecedência, compreendendo o período total de avaliação, a fim de otimizar o processo de análise e concessão do benefício.

Art. 15. O interstício para a Avaliação Periódica de

Desempenho ficará suspenso e será retomado a partir do término dos seguintes impedimentos:

I – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

II – licença para o serviço militar;

III – licença para atividade política;

IV – licença para tratar de interesses particulares;

V – licença para tratamento da própria saúde por período superior a vinte e quatro meses cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município;

VI – licença por motivo de doença em pessoa da família, que exceder a 90 (noventa) dias em período de doze meses;

VII – afastamento para exercício de mandato eletivo;

VIII – afastamento para servir em organismo internacional;

IX – afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública;

X – prisão não decorrente de sentença condenatória transitada em julgado.

Art. 16. Nas hipóteses de suspensão do vínculo funcional e cumprimento de pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado o interstício do ciclo avaliativo será interrompido e reiniciado após o término do impedimento.

Art. 17. O servidor em usufruto de licença para tratamento da própria saúde ou afastado para participação em programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" será avaliado pelo período que esteve em efetivo exercício na unidade de lotação durante o interstício de avaliação.

Parágrafo único. Nos casos em que a licença ou o afastamento previstos no "caput" deste artigo corresponder ao interstício total do ciclo avaliativo, o servidor não será avaliado e a nota da avaliação será suprimida do cálculo da média final para fins de desenvolvimento funcional.

Art. 18. Será considerado aprovado na Avaliação Periódica de Desempenho o servidor que obtiver nota igual ou superior a 60% da pontuação máxima exigida no formulário.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 19. Compreendem instrumentos formais de avaliação especial e periódica de desempenho os formulários de avaliação constantes no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Poderão ser utilizadas as informações constantes nos assentamentos funcionais, em sistemas gerenciais e outras relacionadas ao desempenho do servidor, para subsidiar o processo de avaliação.

Art. 20. As avaliações especiais e periódicas de desempenho obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observando os seguintes critérios:

I – assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

II – pontualidade – observância ao horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

III – disciplina - observância às normas, regulamentos e respeito à hierarquia;

IV – iniciativa – comportamento proativo no âmbito de atuação, especialmente diante de imprevistos, com antecipação e resolução de problemas;

V – produtividade – capacidade de executar as demandas de trabalho com rapidez e rendimento adequado, observados a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;

VI – responsabilidade - comprometimento e empenho no desenvolvimento do trabalho;

VII – qualidade – grau de exatidão, correção e clareza das atividades realizadas;

VIII – presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

IX – eficiência - otimização e emprego dos meios disponíveis na execução das tarefas, com cuidado e zelo no uso dos equipamentos e instalações de serviço;

X – trabalho em equipe – capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, com valorização do trabalho em conjunto na busca por resultados comuns.

XI – taxa de rendimento escolar (TRE) - razão entre o número de alunos que avançaram nos processos de aprendizagem e o número de alunos matriculados.

Art. 21. Para cada fator de avaliação discriminado nos incisos I a X do artigo anterior, será atribuída nota de 0 a 10 com a seguinte classificação:

I – 0 a 3 - não atende às expectativas;

II – 4 a 5 - raramente atende às expectativas;

III – 6 a 8 - quase sempre atende às expectativas;

IV – 9 a 10 - atende ou supera às expectativas.

Parágrafo único. O critério de avaliação constante no inciso XI do artigo anterior será mensurado conforme fórmula constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 22. Anualmente, será constituída subcomissão temporária nas unidades de lotação dos servidores abrangidos por este Decreto com a finalidade de realizar o processo de avaliação.

Parágrafo único. A subcomissão de avaliação será composta pelo gestor da unidade escolar ou administrativa e dois servidores efetivos estáveis, integrantes das carreiras regidas por este normativo, com formação de nível superior.

Art. 23. As avaliações especiais e periódicas de desempenho serão realizadas pela subcomissão temporária e pelo próprio servidor.

§ 1º Para os servidores lotados em unidades escolares, o cálculo da nota final é feito pela média ponderada das seguintes notas, conforme fórmula constante no Anexo I:

I – nota da autoavaliação, com peso 30% (trinta por cento);

II – nota da avaliação da subcomissão de avaliação, com peso 60% (sessenta por cento);

III – taxa de rendimento escolar referente à sala de regência ou à unidade escolar, caso o servidor não seja regente de sala de aula, com peso 10% (dez por cento).

§ 2º Para os servidores lotados em unidades escolares em que não há mensuração da TRE, unidades administrativas ou outros órgãos, o cálculo da nota final é feito pela média ponderada das seguintes notas, conforme fórmula constante no Anexo I:

I – nota da autoavaliação, com peso 30% (trinta por cento); e

II – nota da avaliação da subcomissão de avaliação, com peso 70% (setenta por cento).

§ 3º Havendo mudança de lotação, a avaliação será realizada pela subcomissão da unidade em que o servidor esteve lotado por maior tempo durante o ciclo avaliativo.

§ 4º O servidor cedido ou requisitado será avaliado pela chefia imediata do órgão ou entidade em que se encontrar, devendo os resultados serem encaminhados para o órgão ou entidade de origem do servidor.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 24. O desenvolvimento na carreira do servidor público municipal descrito no artigo 1º deste Decreto dar-se-á por meio de promoção e de progressão, mediante cumprimento de critérios exigidos na Lei específica e por este normativo.

Seção I

Da Progressão

Art. 25. A progressão consiste na passagem do servidor efetivo estável de uma referência de vencimento para outra, dentro da mesma classe, observado o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício, mediante aprovação em avaliações de desempenho.

§ 1º Será considerado aprovado o servidor que obtiver média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) nas duas avaliações periódicas de desempenho realizadas durante o interstício para progressão.

§ 2º Na hipótese de supressão de uma das avaliações periódicas de desempenho, em razão de licença para tratar da própria saúde ou afastamento para participação em programa de Pós- Graduação "Stricto Sensu", será utilizada a nota final da avaliação válida para fins de concessão de progressão funcional.

§ 3º Havendo supressão de todas as avaliações requeridas para a progressão, estas serão dispensadas, sem prejuízo do cumprimento dos demais requisitos legais.

Seção II

Da Promoção

Subseção I

Da Promoção Funcional

Art. 26. A promoção funcional consiste na passagem do servidor efetivo estável do padrão de vencimento da classe em que se encontra para a referência correspondente da classe imediatamente superior, mediante aprovação em avaliações de desempenho e realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento.

§ 1º O interstício para a promoção funcional é de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados a partir da data em que o servidor se tornou estável ou que completou o último interstício aquisitivo.

§ 2º Para os servidores ativos na data da entrada em vigor da Lei n. 2.446, de 2023, o início do interstício para fins de promoção funcional será a data de vigência da norma.

§ 3º Será considerado aprovado o servidor que obtiver média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) nas cinco avaliações periódicas de desempenho realizadas durante o interstício para promoção funcional.

§ 4º Na hipótese de supressão de uma ou mais avaliações periódicas de desempenho, em razão de licença para tratar da própria saúde ou afastamento para participação em programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu", será utilizada a média das demais avaliações ou a nota final da única avaliação válida para fins de concessão de promoção funcional.

§ 5º Havendo supressão de todas as avaliações requeridas para a promoção funcional, estas serão dispensadas, sem prejuízo do cumprimento dos demais requisitos legais.

Art. 27. Para fins de concessão de promoção funcional é necessário o alcance mínimo de 12 (doze) pontos, obtidos por meio da realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento na área de atuação do servidor ou em áreas correlatas, conforme Anexo III deste Decreto.

Parágrafo único. Os cursos e as ações de treinamento relacionadas com o cargo/função comissionada exercida pelo servidor serão consideradas áreas correlatas, para fins do disposto no "caput" deste artigo.

Art. 28. Os cursos de capacitação e as ações de desenvolvimento de que trata o artigo anterior podem ser realizados presencialmente ou à distância, custeados pela Administração ou realizados por iniciativa do servidor, desde que atendidos os requisitos previstos neste Decreto.

Parágrafo único. A concessão de promoção funcional não implica direito do servidor a exercer atividades vinculadas ao curso ou à ação de desenvolvimento quando diversas das atribuições do seu cargo efetivo, mesmo quando custeado pelo órgão.

Art. 29. Os certificados e declarações deverão ser encaminhados para a Comissão de Avaliação de Desempenho em até 10 (dez) dias, contados da ciência do preenchimento da última Avaliação Periódica de Desempenho referente ao interstício para fins de promoção funcional.

§ 1º A CAD avaliará a procedência e a pertinência dos cursos apresentados com as atribuições do cargo e com as áreas correlatas.

§ 2º Somente serão aceitos certificados e declarações de cursos realizados durante o interstício avaliativo para promoção funcional.

§ 3º Os certificados ou declarações deverão indicar o nome do participante, a carga horária do curso de capacitação ou ação de desenvolvimento, o conteúdo programático, quando houver, e o período integral de sua realização.

§ 4º Não serão computados pontos para horas referentes aos módulos de curso de capacitação ou ação de desenvolvimento, sendo válida apenas a certificação plena de sua conclusão.

§ 5º As horas excedentes não são cumulativas e não serão consideradas como resíduo para a concessão da promoção seguinte.

Art. 30. Não se enquadram na definição de ações de desenvolvimento, para fins de promoção funcional, ainda que patrocinadas pelo órgão:

I – reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;

II – elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de dissertação para mestrado e de tese para doutorado;

III – conclusão de disciplinas, módulos ou similares, de cursos superiores ou de pós- graduação;

IV – conclusão de curso superior;

V – ações em que o servidor atue na modalidade remunerada como instrutor, organizador da ação, palestrante ou similares;

VI – cursos de língua estrangeira;

VII – cursos preparatórios para concursos.

Art. 31. Não será concedida promoção funcional ao servidor que deixar de apresentar os comprovantes de realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento no prazo descrito no "caput" do art. 29 deste Decreto.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no "caput"

deste artigo e havendo coincidência de períodos para fins de concessão de progressão e promoção funcional, será concedida a progressão ao servidor, mediante o cumprimento dos requisitos necessários.

Subseção II

Da Promoção por Titulação

Art. 32. A promoção por titulação é a passagem do servidor efetivo estável de uma classe para outra imediatamente superior, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho e a comprovação da formação em curso de nível superior em licenciatura plena, em curso de especialização, em curso de mestrado ou em curso de doutorado, reconhecidos pelo MEC.

§ 1º A promoção por titulação a que se refere o "caput" deste artigo será concedida ao servidor que estiver em efetivo exercício e que comprove o cumprimento dos requisitos necessários à percepção do benefício.

§ 2º Para fins de concessão de promoção por titulação é necessária a realização de cursos na área de atuação do servidor ou em áreas correlatas.

Art. 33. Os certificados e diplomas serão analisados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que avaliará a procedência, o registro junto ao Ministério da Educação e a pertinência dos cursos apresentados com as atribuições do cargo e com as áreas correlatas do servidor.

§ 1º Havendo divergência entre as informações constantes no certificado ou diploma e o registro nas plataformas de consulta oficiais do Ministério da Educação, o requerente será notificado para apresentar declaração da instituição de ensino ou outro documento hábil a saná-la.

§ 2º Os certificados e diplomas de cursos expedidos por estabelecimentos estrangeiros deverão ser revalidados por instituição brasileira competente, de acordo com as normas gerais estabelecidas pelo Ministério da Educação e pelo Conselho Nacional de Educação.

§ 3º A revalidação mencionada no parágrafo anterior é dispensável nos casos previstos em acordo cultural entre o Brasil e o país de origem do diploma, subsistindo, porém, a obrigatoriedade de registro, quando este for exigido pela legislação brasileira.

Art. 34. Não será concedida promoção por titulação:

I – quando a titulação for requisito mínimo de escolaridade do cargo efetivo ocupado pelo servidor;

II – ao servidor que não tiver alcançado o aproveitamento mínimo desejado na última avaliação de desempenho funcional;

III – ao servidor que apresentar comprovação referente a uma titulação acadêmica pela qual já tenha obtido o benefício anteriormente, nos termos da Lei n. 2.466, de 2023 ou legislações anteriores.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG:

I – coordenar e orientar as comissões quanto à operacionalização dos procedimentos do Sistema de Avaliação de Desempenho;

II – propor medidas de aperfeiçoamento do Sistema da Avaliação de Desempenho e dos instrumentos de avaliação;

III – deliberar sobre as questões relacionadas ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores.

Seção II

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 36. A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) será composta por servidores efetivos estáveis, em número ímpar de integrantes, designados pelo Chefe do Executivo Municipal, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 1º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário ao processo de avaliação de desempenho.

§ 2º O membro da Comissão não poderá participar de qualquer etapa do processo de avaliação de servidor que seja seu cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, na forma da legislação vigente.

§ 3º O recurso quanto ao resultado da avaliação periódica de desempenho de membro da CAD será analisado por comissão temporária, especialmente instituída para esse fim.

Art. 37. São atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I – encaminhar os formulários de avaliação especial e periódica de desempenho à chefia imediata do servidor em tempo hábil para preenchimento;

II – recepcionar o formulário de avaliação especial ou periódica de desempenho preenchida, solicitando sua imediata devolução quando ultrapassado o prazo de retorno;

III – emitir parecer quanto à aptidão para o serviço público e aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório;

IV – remeter os resultados das avaliações especiais de desempenho ao Chefe do Executivo Municipal para homologação;

V – manifestar-se quanto à concessão de promoção e progressão funcional;

VI – dirimir dúvidas, intermediar e conciliar conflitos entre avaliadores e avaliados;

VII – apreciar recursos interpostos pelos servidores quanto aos resultados das avaliações periódicas de desempenho;

VIII – informar à autoridade superior sobre irregularidades não solucionadas e fatos que possam obstruir o processo de avaliação de desempenho.

Seção III

Da Subcomissão de Avaliação e do Avaliado

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 38. São atribuições da Subcomissão de Avaliação:

I – acompanhar e orientar os servidores de sua equipe no desempenho de suas funções, propondo ou tomando as medidas necessárias para manter ou melhorar seu desempenho;

II – informar aos servidores sobre os critérios a serem utilizados para a avaliação de seu desempenho;

III – avaliar o servidor em cada fator de desempenho e atribuir-lhe a pontuação respectiva, registrando-a no Formulário de Avaliação de Desempenho, juntamente com as recomendações e as observações que se fizerem necessárias;

IV – expor ao avaliado os motivos dos conceitos atribuídos na avaliação e indicar, quando cabíveis, ações necessárias para a melhoria do desempenho;

V – cientificar o servidor avaliado das pontuações que lhe foram atribuídas, para fins do contraditório e ampla defesa;

VI – encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho o formulário devidamente preenchido, no prazo estipulado.

Art. 39. Compete ao servidor avaliado:

I – realizar a autoavaliação, refletindo sobre seu desempenho e identificando pontos fortes e oportunidade de melhorias;

II – gerir o seu desempenho, assumindo a responsabilidade pelo seu trabalho e pela identificação e sugestão dos recursos e meios necessários para realizá-lo;

III – cumprir os prazos determinados para a realização da avaliação de desempenho;

IV – tomar ciência do resultado das avaliações de desempenho;

V – realizar as ações indicadas pelo gestor avaliador para a melhoria de seu desempenho; e

VI – manifestar-se motivadamente quando entender que a nota atribuída não condiz com seu desempenho, observados os procedimentos descritos neste Decreto.

CAPÍTULO VI

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Art. 40. Após a ciência do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para solicitar reconsideração de nota.

§ 1º A solicitação de reconsideração de que trata o "caput" deste artigo deverá ser formalizada por meio de requerimento, conforme formulário constante no Anexo II, e encaminhada ao titular da secretaria de lotação do servidor.

§ 2º O pedido de reconsideração será encaminhado à Comissão temporária, constituída para essa finalidade, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para analisar os argumentos e provas apresentados pelo servidor e adotar um dos seguintes procedimentos, mediante decisão justificada:

I – reconsiderar a avaliação e atribuir nova nota às questões impugnadas; ou

II – manter a nota atribuída pelo avaliador.

§ 3º A Comissão responsável pela reavaliação será designada pelo titular da secretaria de lotação do requerente e será composta por 3 (três) servidores efetivos, preferencialmente dentre aqueles de classe e nível mais elevado.

§ 4º Após a ciência do servidor, nenhuma modificação poderá agravar o resultado da avaliação.

Art. 41. Após a ciência do resultado da Avaliação Periódica de Desempenho, o servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias para solicitar reconsideração de nota.

§ 1º A solicitação de reconsideração de que trata o "caput" deste artigo deverá ser formalizada por meio de requerimento, conforme formulário constante no Anexo II, e encaminhada à Comissão de Avaliação de Desempenho, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para analisar os argumentos e provas apresentados pelo servidor e adotar um dos seguintes procedimentos, mediante decisão justificada:

I – reconsiderar a avaliação e atribuir nova nota às questões impugnadas; ou

II – manter a nota atribuída pelo avaliador.

§ 2º Após a ciência do servidor, nenhuma modificação poderá agravar o resultado da avaliação.

Art. 42. Na exposição das razões do pedido de reconsideração de nota, o requerente deve ater-se aos itens da avaliação que forem objeto de contestação e aos fatos que evidenciem a irregularidade constatada.

Parágrafo único. Será indeferido, liminarmente, o pedido interposto fora do prazo ou que não observar o disposto no "caput" deste artigo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. A SMAG poderá estabelecer metodologia padrão e definir os procedimentos para operacionalização do Sistema de Avaliação de Desempenho nos órgãos da administração pública direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. A gestão de desempenho do servidor readaptado será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho competente pelo cargo exercido no momento da avaliação.

Art. 45. O descumprimento dos prazos e obrigações descritos neste Decreto ou estipulados pela Comissão de Avaliação de Desempenho sujeitará o servidor e os gestores às penalidades disciplinares previstas em lei.

Art. 46. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Educação (CAD-EDU), regidos pela Lei n. 2.466, de 10 de agosto de 2023.

Art. 47. Para fins do disposto neste Decreto, os prazos serão computados em dias corridos, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo iniciado ou vencido em dia que não haja expediente.

Art. 48. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 49. Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua publicação. Revogando-se todas as disposições em contrário, em especial o Decreto n. 218/E, de 23 de dezembro de 2009.

Boa Vista, 03 de dezembro de 2024.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXOS DO DECRETO 106/E, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024

Anexo I - Fórmulas

1. Cálculo da Taxa de Rendimento Escolar (TRE) em %

$$TRE = \frac{AAA}{AM} \times 100$$

Em que:
TRE = Taxa de Rendimento Escolar
AAA = Número de alunos que avançaram no processo de aprendizagem com rendimento superior a 70%, no último bimestre apurado
AM = Número de alunos matriculados

2. Cálculo da Nota Final da Avaliação Especial/Periódica de Desempenho para os servidores lotados em unidades escolares.

$$Nf = \frac{(Na \times Pa) + (Ns \times Ps) + (TRE \times Ptre)}{(Pa + Ps + Ptre)}$$

Em que:
Nf = Nota final
Na = Nota do avaliador
Ns = Nota do servidor avaliado
TRE = Taxa de Rendimento Escolar
Pa = Peso da nota do avaliador
Ps = Peso da nota do servidor avaliado
Ptre = Peso da Taxa de Rendimento Escolar

3. Cálculo da Nota Final da Avaliação Especial/Periódica de Desempenho para os servidores lotados em unidades administrativas.

$$Nf = \frac{(Na \times Pa) + (Ns \times Ps)}{(Pa + Ps)}$$

Em que:
Nf = Nota final
Na = Nota do avaliador
Ns = Nota do servidor avaliado
Pa = Peso da nota do avaliador
Ps = Peso da nota do servidor avaliado

4. Cálculo da Média das Avaliações Especiais de Desempenho.

$$Méd.AED = \frac{\sum Nf}{nAED}$$

Em que:
Méd. AED = Média das Avaliações Especiais de Desempenho
$\sum Nf$ = Somatório das Notas Finais das Avaliações Especiais de Desempenho
nAED = Número de Avaliações Especiais de Desempenho realizadas

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo II – Formulários

1. Formulário de Avaliação de Desempenho Especial/Periódica de Desempenho para os servidores lotados em unidades escolares.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL/PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Secretaria:	Depto./Setor:
Servidor(a) avaliado(a):	Matrícula:
Cargo:	Telefone:
Período de avaliação:	

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO
9 a 10 - Atende ou supera às expectativas; 6 a 8 - Quase sempre atende às expectativas; 4 a 5 - Raramente atende às expectativas; 0 a 3 - Não atende às expectativas.

CONFIRA UMA NOTA DE 0 A 10, CONFORME OS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÕES ACIMA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	SERVIDOR (A)	SUBCOMISSÃO (B)
1 – Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.		
2 – Pontualidade: observância ao horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.		
3 – Disciplina: observância às normas, regulamentos e respeito à hierarquia.		
4 – Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, especialmente diante de imprevistos, com antecipação e resolução de problemas.		
5 – Responsabilidade: comprometimento e empenho no desenvolvimento do trabalho.		
6 – Produtividade: execução das demandas de trabalho com rapidez e rendimento adequado, observados a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.		
7 - Qualidade – grau de exatidão, correção e clareza das atividades realizadas		
8 - Presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;		
9 - Eficiência - otimização e emprego dos meios disponíveis na execução das tarefas, com cuidado e zelo no uso dos equipamentos e instalações de serviço		
10 - Trabalho em equipe – capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, com valorização do trabalho em conjunto na busca por resultados comuns		
SOMATÓRIO		
TAXA DE RENDIMENTO ESCOLAR (TRE) – razão entre o número de alunos que avançaram nos processos de aprendizagem e o número de alunos matriculados		
NOTA FINAL = [(Soma de A x 30) + (Soma de B x 60) + (TRE x 10)] / 100		

O(a) servidor(a) avaliado(a) concorda com a avaliação? ☐ Sim ☐ Não

Boa Vista/RR, ____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) avaliado(a)

_____
Assinatura do membro da Subcomissão

_____
Assinatura do membro da Subcomissão

_____
Assinatura do membro da Subcomissão

Declaro estar ciente de que, caso a Avaliação Periódica de Desempenho seja a última necessária para a concessão de promoção funcional, deverei encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 (dez) dias, os comprovantes dos cursos de capacitação e ações de desenvolvimento realizados no interstício.

_____
Assinatura do(a) servidor(a) avaliado(a)

2. Formulário de Avaliação de Desempenho Especial/Periódica de Desempenho para os servidores lotados em unidades administrativas.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL/PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Secretaria:	Depto./Setor:
Servidor(a) avaliado(a):	Matrícula:
Cargo:	Telefone:
Período de avaliação:	

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO
9 a 10 - Atende ou supera às expectativas; 6 a 8 - Quase sempre atende às expectativas; 4 a 5 - Raramente atende às expectativas; 0 a 3 - Não atende às expectativas.

CONFIRA UMA NOTA DE 0 A 10, CONFORME OS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÕES ACIMA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	SERVIDOR (A)	SUBCOMISSÃO (B)
1 – Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.		
2 – Pontualidade: observância ao horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.		
3 – Disciplina: observância às normas, regulamentos e respeito à hierarquia.		
4 – Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, especialmente diante de imprevistos, com antecipação e resolução de problemas.		
5 – Responsabilidade: comprometimento e empenho no desenvolvimento do trabalho.		
6 – Produtividade: execução das demandas de trabalho com rapidez e rendimento adequado, observados a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.		
7 - Qualidade – grau de exatidão, correção e clareza das atividades realizadas		
8 - Presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;		
9 - Eficiência - otimização e emprego dos meios disponíveis na execução das tarefas, com cuidado e zelo no uso dos equipamentos e instalações de serviço		
10 - Trabalho em equipe – capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, com valorização do trabalho em conjunto na busca por resultados comuns		
SOMATÓRIO		
NOTA FINAL = [(Soma de A x 30) + (Soma de B x 70)] / 100		

O(a) servidor(a) avaliado(a) concorda com a avaliação? ☐ Sim ☐ Não

Boa Vista/RR, ____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) avaliado(a)

_____
Assinatura do membro da Subcomissão

_____
Assinatura do membro da Subcomissão

_____
Assinatura do membro da Subcomissão

Declaro estar ciente de que, caso a Avaliação Periódica de Desempenho seja a última necessária para a concessão de promoção funcional, deverei encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 (dez) dias, os comprovantes dos cursos de capacitação e ações de desenvolvimento realizados no interstício.

_____
Assinatura do(a) servidor(a) avaliado(a)

3. Formulário de reconsideração de nota de Avaliação de Desempenho

FORMULÁRIO DE RECONSIDERAÇÃO DE NOTA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Depto./Setor:
Servidor(a) avaliado(a):	Matrícula:
Cargo:	Telefone:
Período de avaliação:	

☐ Avaliação Especial de Desempenho	☐ Avaliação Periódica de Desempenho
Ao(À) Exmo.(a) Senhor(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, Solicito, com fulcro no art. __ do Decreto ___, de __/__/____, a constituição de Comissão Temporária para análise do presente pedido de reconsideração de nota de avaliação de desempenho pelos motivos descritos a seguir:	À Comissão de Avaliação de Desempenho, Solicito, com fulcro no art. __ do Decreto ___, de __/__/____, a análise do presente pedido de reconsideração de nota de avaliação de desempenho pelos motivos descritos a seguir:

Exposição de motivos:

Documentos e outros anexos:

Nestes termos, peço deferimento.

Boa Vista/RR, ____ de _____ de_____.

_____
Servidor(a) Avaliado(a)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo III - Tabela de pontuação de cursos para Promoção Funcional.

DURAÇÃO DO CURSO/EVENTO	PONTUAÇÃO ÁREAS DE ATUAÇÃO	PONTUAÇÃO ÁREAS CORRELATAS
Entre 8 e 60 horas	5	2
Entre 61 e 120 horas	10	5
Entre 121 e 180 horas	15	10
Entre 181 e 360 horas	20	15
Acima de 360 horas	25	20

Boa Vista, 03 de dezembro de 2024.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 107/E, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DESTE EXECUTIVO MUNICIPAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 62, inciso IV c/c o art. 75, inciso I, "a" da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, de 11 de julho de 1992,

CONSIDERANDO as disposições contidas nas Leis n. 2.474, de 5 de setembro de 2023 (art. 11), n. 2.526, de 9 de janeiro de 2024 (art. 11), e n. 2.527, de 15 de janeiro de 2024 (art. 11);

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro de pessoal de provimento efetivo deste Executivo Municipal, regidos pelos normativos acima descritos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece as diretrizes e define os critérios para aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD) aos servidores que compõem o Quadro de Pessoal de provimento efetivo da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Boa Vista.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho, regulamentado por este Decreto, abrange os servidores regidos pela Lei n. 2.474, de 5 de setembro de 2023, Lei n. 2.526, de 9 de janeiro de 2024 e Lei n. 2.527, de 15 de janeiro de 2024.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – padrão de vencimento: a posição do servidor dentro da sua carreira.

II – classe: posição vencimental na carreira, em sentido vertical, representada por letra.

III – referência: posição vencimental na carreira, em sentido horizontal, representada por número.

IV – promoção: passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, sem alteração da referência.

V – progressão: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior no sentido horizontal da faixa de vencimento, dentro do mesmo cargo que ocupa.

VI – interstício: tempo mínimo na posição do servidor exigido para evolução de um padrão de vencimento para o próximo.

VII – gestor imediato: agente político ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de natureza gerencial, a quem se reporta diretamente o servidor subordinado.

VIII – gestor mediato: agente político ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, imediatamente superior ao gestor imediato;

IX – avaliação de Desempenho: aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público, no exercício de suas funções.

X – ciclo avaliativo: Intervalo de tempo para apuração dos fatores de desempenho, computado em meses ou anos a partir da data de efetivo exercício ou do término do interstício anterior.

XI – curso de capacitação e ação de desenvolvimento: toda e qualquer forma de educação ou treinamento voltado para o desenvolvimento de competências necessárias ao exercício da função, organizado de maneira formal, de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, alinhado aos objetivos organizacionais.

XII – área de atuação: corresponde àquela em que o servidor desenvolve as funções do seu cargo efetivo.

XIII – áreas correlatas: compreendem aquelas essenciais para o cumprimento da missão institucional do Poder Executivo Municipal e que têm relação com o ambiente organizacional do servidor, ainda que não estejam ligadas diretamente com as atribuições do seu cargo efetivo.

Art. 3º A gestão dos procedimentos relacionados ao SAD será realizada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SMAG) juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Dos Objetivos

Art. 4º O Sistema de Avaliação de Desempenho tem a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de desenvolvimento funcional.

Art. 5º São objetivos do SAD:

I – aferir o desempenho do servidor no exercício de cargo ocupado ou função exercida;

II – valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;

III – identificar necessidades de capacitação do servidor;

IV – acompanhar e aprimorar o desempenho do servidor;

V – possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com suas chefias;

VI – promover a adequação funcional do servidor;

VII – identificar competências (conhecimento, habilidades e atitudes) do servidor;

VIII – contribuir para o crescimento profissional do servidor e para o desenvolvimento de novas competências;

IX – fornecer subsídios ao processo de estabilidade no serviço público;

X – contribuir para o alcance do princípio da eficiência na prestação do serviço público; e

XI – estimular a reflexão e a conscientização do papel que cada servidor exerce no contexto organizacional.

Seção II

Da Composição

Art. 6º O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – avaliação Especial de Desempenho, realizada semestralmente e utilizada para fins de estágio probatório e aquisição da estabilidade no serviço público.

II – avaliação Periódica de Desempenho, realizada anualmente e utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

Subseção I

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 7º A Avaliação Especial de Desempenho ocorrerá em cinco ciclos, sendo o primeiro realizado ao término do 6º mês, contados do início do efetivo exercício no cargo, e os demais a cada seis meses de efetivo exercício, contados do final do ciclo avaliativo anterior.

Art. 8º O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos, nos termos do art. 19, §5º da Lei Complementar n° 003, de 2 de janeiro de 2012 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista):

I – licença por motivo de doença em pessoa da família;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge;

III – licença para atividade política;

IV – cessão para exercício em outro órgão ou entidade;

V – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VI – afastamento para participação em curso de formação.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, o interstício para a Avaliação Especial de Desempenho ficará suspenso e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 9º Na hipótese de licença para tratamento da própria saúde por prazo superior à metade do período do ciclo avaliativo, o servidor não será avaliado e a nota da avaliação será suprimida do cálculo da média final.

Parágrafo único. O servidor que durante o estágio probatório não tiver sido avaliado em mais de dois ciclos avaliativos em decorrência de sucessivas licenças para tratar da própria saúde deverá ser submetido à nova perícia médica oficial para avaliação de sua aptidão física e mental para o exercício do cargo e análise de aquisição de estabilidade no serviço público.

Art. 10. Quatro meses antes do encerramento do período de estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá parecer acerca da permanência do servidor no cargo e submeterá as avaliações de desempenho ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação.

Art. 11. A aprovação nas avaliações de desempenho concederá ao servidor direito à estabilidade no serviço público e à primeira progressão funcional a partir do dia subsequente àquele em que for considerado estável.

§ 1º Será considerado aprovado o servidor que obtiver média nas avaliações especiais de desempenho igual ou superior a 60%, conforme fórmula constante no Anexo I deste Decreto.

§ 2º O servidor que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima exigida em três avaliações especiais de desempenho, consecutivas ou não, será considerado reprovado.

Art. 12. Nas hipóteses de não aprovação nas avaliações especiais de desempenho, o servidor será notificado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, podendo se manifestar no prazo de dez dias, contados da data da ciência.

§ 1º A CAD instruirá o processo nos casos previstos no "caput" deste artigo e o encaminhará ao Chefe do Executivo Municipal, que decidirá pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, conforme os critérios estabelecidos neste Decreto e na legislação em vigor.

§ 2º O servidor considerado reprovado no estágio probatório será submetido a procedimento administrativo para fins de exoneração, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

Art. 13. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista.

Subseção II

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 14. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente, sendo a primeira realizada após 1 (um) ano de efetivo exercício, contado do final do estágio probatório e declaração de estabilidade do servidor, e as demais a cada ano de efetivo exercício, contados do final do ciclo avaliativo anterior.

Parágrafo único. Excepcionalmente nos meses que antecedem a concessão de progressão ou promoção funcional, os formulários de Avaliação Periódica de Desempenho poderão ser encaminhados com até 3 (três) meses de antecedência, compreendendo o período total de avaliação, a fim de otimizar o processo de análise e concessão do benefício.

Art. 15. O interstício para a Avaliação Periódica de Desempenho ficará suspenso e será retomado a partir do término dos seguintes impedimentos:

I – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

II – licença para o serviço militar;

III – licença para atividade política;

IV – licença para tratar de interesses particulares;

V – licença para tratamento da própria saúde por período superior a vinte e quatro meses cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município;

VI – licença para tratamento de saúde de pessoa da família, que exceder a 90 (noventa) dias em período de doze meses;

VII – afastamento para exercício de mandato eletivo;

VIII – afastamento para servir em organismo internacional;

IX – afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública;

X – prisão não decorrente de sentença condenatória transitada em julgado.

Art. 16. Nas hipóteses de suspensão do vínculo funcional e cumprimento de pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado o interstício do ciclo avaliativo será interrompido e reiniciado após o término do impedimento.

Art. 17. O servidor em usufruto de licença para tratamento da própria saúde ou afastado para participação em programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" será avaliado pelo período que esteve em efetivo exercício na unidade de lotação durante o interstício de avaliação.

Parágrafo único. Nos casos em que a licença ou o afastamento previstos no "caput" deste artigo corresponder ao interstício total do ciclo avaliativo, o servidor não será avaliado e a nota da avaliação será suprimida do cálculo da média final para fins de desenvolvimento funcional.

Art. 18. Será considerado aprovado na Avaliação Periódica de Desempenho o servidor que obtiver nota igual ou superior a 60% da pontuação máxima exigida no formulário.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 19. Compreendem instrumentos formais de avaliação especial e periódica de desempenho os formulários de avaliação constantes no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Poderão ser utilizadas as informações constantes nos assentamentos funcionais, em sistemas gerenciais e outras relacionadas ao desempenho do servidor, para subsidiar o processo de avaliação.

Art. 20. As avaliações especiais e periódicas de desempenho obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observando os seguintes critérios:

I – assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

II – pontualidade - observância ao horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

III – disciplina - observância às normas, regulamentos e respeito à hierarquia;

IV – iniciativa - comportamento proativo no âmbito de atuação, especialmente diante de imprevistos, com antecipação e resolução de problemas;

V – produtividade - capacidade de executar as demandas de trabalho com rapidez e rendimento adequado, observados a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;

VI – responsabilidade - comprometimento e empenho no desenvolvimento do trabalho;

VII – qualidade - grau de exatidão, correção e clareza das atividades realizadas;

VIII – presteza - disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

IX – eficiência - otimização e emprego dos meios disponíveis na execução das tarefas, com cuidado e zelo no uso dos equipamentos e instalações de serviço;

X – trabalho em equipe - capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, com valorização do trabalho em conjunto na busca por resultados comuns.

Art. 21. Para cada fator de avaliação discriminado no artigo anterior, será atribuída nota de 0 a 10 com a seguinte classificação:

I – 0 a 3 - não atende às expectativas;

II – 4 a 5 - raramente atende às expectativas;

III – 6 a 8 - quase sempre atende às expectativas;

IV – 9 a 10 - atende ou supera às expectativas.

Art. 22. As avaliações especiais e periódicas de desempenho serão realizadas pelo gestor imediato e pelo próprio servidor.

§ 1º Na impossibilidade de realização da avaliação pelo gestor imediato, compete ao gestor mediato o preenchimento do formulário.

§ 2º Havendo mudança de lotação, a avaliação será realizada pelo gestor imediato ao qual o servidor esteve subordinado por maior tempo durante o ciclo avaliativo.

§ 3º O cálculo da nota final é feito pela média ponderada da nota da autoavaliação, que possui peso 30% (trinta por cento), e a nota da avaliação do gestor, que possui peso 70% (setenta por cento), conforme fórmula constante no Anexo I.

§ 4º O servidor cedido ou requisitado será avaliado pela chefia imediata do órgão ou entidade em que se encontrar, devendo os resultados serem encaminhados para o órgão ou entidade de origem do servidor.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 23. O desenvolvimento do servidor público municipal na carreira dar-se-á por meio de promoção e de progressão, mediante cumprimento de critérios exigidos nas Leis específicas de cada carreira e por este Decreto.

Art. 24. A progressão consiste na passagem do servidor efetivo estável de uma referência de vencimento para outra, dentro da mesma classe, observado o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício, mediante aprovação em avaliações de desempenho.

§ 1º Será considerado aprovado o servidor que obtiver média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) nas duas avaliações periódicas de desempenho realizadas durante o interstício para progressão.

§ 2º Na hipótese de supressão de uma das avaliações periódicas de desempenho, em razão de licença para tratar da própria saúde ou afastamento para participação em programa de Pós- Graduação "Stricto Sensu", será utilizada a nota final da avaliação válida para fins de concessão de progressão funcional.

§ 3º Havendo supressão de todas as avaliações requeridas para a progressão, estas serão dispensadas, sem prejuízo do cumprimento dos demais requisitos legais.

Art. 25. A promoção funcional consiste na passagem do servidor efetivo estável do padrão de vencimento da classe em que se encontra para a referência correspondente da classe imediatamente superior, mediante aprovação em avaliações de desempenho e realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento.

§ 1º O interstício para a promoção funcional é de 3 (três) anos de efetivo exercício, contados a partir da data em que o servidor se tornou estável ou que completou o último interstício aquisitivo.

§ 2º Para os servidores posicionados na última classe da respectiva carreira na data da entrada em vigor dos normativos descritos no parágrafo único do art. 1º, o início do interstício para fins de promoção funcional será a data de vigência das novas leis.

§ 3º Será considerado aprovado o servidor que obtiver média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) nas três avaliações periódicas de desempenho realizadas durante o interstício para promoção.

§ 4º Na hipótese de supressão de uma ou duas avaliações periódicas de desempenho, em razão de licença para tratar da própria saúde ou afastamento para participação em programa de Pós- Graduação "Stricto Sensu", será utilizada a média das demais avaliações ou a nota final da única avaliação válida para fins de concessão de promoção funcional.

§ 5º Havendo supressão de todas as avaliações requeridas para a promoção, estas serão dispensadas, sem prejuízo do cumprimento dos demais requisitos legais.

Art. 26. Para fins de concessão de promoção funcional é necessário o alcance mínimo de 10 (dez) pontos, obtidos por meio da realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento na área de atuação do servidor ou em áreas correlatas, conforme Anexo III deste Decreto.

Parágrafo único. Os cursos e as ações de treinamento relacionadas com o cargo ou função comissionada exercida pelo servidor serão consideradas áreas correlatas, para fins do disposto no "caput" deste artigo.

Art. 27. Os cursos de capacitação e as ações de desenvolvimento de que trata o artigo anterior podem ser realizados presencialmente ou à distância, custeados pela Administração ou realizados por iniciativa do servidor, desde que atendidos os requisitos previstos neste Decreto.

Parágrafo único. A concessão de promoção não implica direito do servidor a exercer atividades vinculadas ao curso ou à ação de desenvolvimento quando diversas das atribuições do seu cargo efetivo, mesmo quando custeado pelo órgão.

Art. 28. Os certificados e declarações deverão ser encaminhados para a Comissão de Avaliação de Desempenho em até 10 (dez) dias, contados da ciência do preenchimento da última Avaliação Periódica de Desempenho referente ao interstício para fins de promoção funcional.

§ 1º A CAD avaliará a procedência e a pertinência dos cursos apresentados com as atribuições do cargo e com as áreas correlatas.

§ 2º Somente serão aceitos certificados e declarações de cursos realizados durante o interstício avaliativo para promoção.

§ 3º Os certificados ou declarações deverão indicar o nome do participante, a carga horária do curso de capacitação ou ação de desenvolvimento, o conteúdo programático, quando houver, e o período integral de sua realização.

§ 4º Não serão computados pontos para horas referentes aos módulos de curso de capacitação ou ação de desenvolvimento, sendo válida apenas a certificação plena de sua conclusão.

§ 5º As horas excedentes não são cumulativas e não serão consideradas como resíduo para a concessão da promoção seguinte.

Art. 29. Não se enquadram na definição de ações de desenvolvimento, para fins de promoção funcional, ainda que patrocinadas pelo órgão:

I – reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;

II – elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de dissertação para mestrado e de tese para doutorado;

III – conclusão de disciplinas, módulos ou similares, de cursos superiores ou de pós- graduação;

IV – conclusão de curso superior;

V – ações em que o servidor atue na modalidade remunerada como instrutor, organizador da ação, palestrante ou similares;

VI – cursos de língua estrangeira;

VII – cursos preparatórios para concursos.

Art. 30. Não será concedida promoção funcional ao servidor que deixar de apresentar os comprovantes de realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento no prazo descrito no "caput" do art. 28 deste Decreto.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no "caput" deste artigo e havendo coincidência de períodos para fins de concessão de progressão e promoção funcional, será concedida a progressão ao servidor, mediante o cumprimento dos requisitos necessários.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG:

I – coordenar e orientar as comissões quanto à operacionalização dos procedimentos do Sistema de Avaliação de Desempenho;

II – propor medidas de aperfeiçoamento do Sistema da Avaliação de Desempenho e dos instrumentos de avaliação;

III – deliberar sobre as questões relacionadas ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores.

Seção II

Das Comissões de Avaliação de Desempenho

Art. 32. Cada Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) será composta por servidores efetivos estáveis, em número ímpar de integrantes, designados pelo Chefe do Executivo Municipal, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 1º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário ao processo de avaliação de desempenho.

§ 2º O membro da Comissão não poderá participar de qualquer etapa do processo de avaliação de servidor que seja seu cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, na forma da legislação vigente.

§ 3º O recurso quanto ao resultado da avaliação periódica de desempenho de membro da CAD será analisado por comissão temporária, especialmente instituída para esse fim.

Art. 33. São atribuições das Comissões de Avaliação de Desempenho:

I – encaminhar os formulários de avaliação especial e periódica de desempenho à chefia imediata do servidor em tempo hábil para preenchimento;

II – recepcionar o formulário de avaliação especial e periódica de desempenho preenchida, solicitando sua imediata devolução quando ultrapassado o prazo de retorno;

III – emitir parecer quanto à aptidão para o serviço público e aquisição de estabilidade do servidor em estágio

probatório;

IV – remeter os resultados das avaliações especiais de desempenho ao Chefe do Executivo Municipal para homologação;

V – manifestar-se quanto à concessão de promoção e progressão funcional;

VI – dirimir dúvidas, intermediar e conciliar conflitos entre avaliadores e avaliados;

VII – apreciar recursos interpostos pelos servidores quanto aos resultados das avaliações periódicas de desempenho;

VIII – informar à autoridade superior sobre irregularidades não solucionadas e fatos que possam obstruir o processo de avaliação de desempenho.

Seção III

Do Avaliador e do Avaliado

Art. 34. São atribuições do avaliador:

I – acompanhar e orientar os servidores de sua equipe no desempenho de suas funções, propondo ou tomando as medidas necessárias para manter ou melhorar seu desempenho;

II – informar aos servidores que lhe são subordinados sobre os critérios a serem utilizados para a avaliação de seu desempenho;

III – avaliar o servidor em cada fator de desempenho e atribuir-lhe a pontuação respectiva, registrando-a no Formulário de Avaliação de Desempenho, juntamente com as recomendações e as observações que se fizerem necessárias;

IV – expor ao avaliado os motivos dos conceitos atribuídos na avaliação e indicar, quando cabíveis, ações necessárias para a melhoria do desempenho;

V – cientificar o servidor avaliado das pontuações que lhe foram atribuídas, para fins do contraditório e ampla defesa;

VI – encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho o formulário devidamente preenchido, no prazo estipulado.

Art. 35. Compete ao servidor avaliado:

I – realizar a autoavaliação, refletindo sobre seu desempenho e identificando pontos fortes e oportunidade de melhorias;

II – gerir o seu desempenho, assumindo a responsabilidade pelo seu trabalho e pela identificação e sugestão dos recursos e meios necessários para realizá-lo;

III – cumprir os prazos determinados no Formulário de Avaliação de Desempenho;

IV – tomar ciência do resultado das avaliações de desempenho;

V – realizar as ações indicadas pelo gestor avaliador para a melhoria de seu desempenho; e

VI – manifestar-se motivadamente quando entender que a nota atribuída não condiz com seu desempenho, observados os procedimentos descritos neste Decreto.

CAPÍTULO VI

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Art. 36. Após a ciência do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para solicitar reconsideração de nota.

§ 1º A solicitação de reconsideração de que trata o "caput" deste artigo deverá ser formalizada por meio de requerimento e encaminhada ao titular da secretaria de lotação do servidor.

§ 2º O pedido de reconsideração será encaminhado à Comissão temporária, constituída para essa finalidade, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para analisar os argumentos e provas apresentados pelo servidor e adotar um dos seguintes procedimentos, mediante decisão justificada:

I – reconsiderar a avaliação e atribuir nova nota às questões impugnadas; ou

II – manter a nota atribuída pelo avaliador.

§ 3º A Comissão responsável pela reavaliação será designada pelo titular da secretaria de lotação do requerente e será composta por 3 (três) servidores efetivos, preferencialmente dentre aqueles de classe e nível mais elevado.

§ 4º Após a ciência do servidor, nenhuma modificação poderá agravar o resultado da avaliação.

Art. 37. Após a ciência do resultado da Avaliação Periódica de Desempenho, o servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias para solicitar reconsideração de nota.

§ 1º A solicitação de reconsideração de que trata o "caput" deste artigo deverá ser formalizada por meio de requerimento e encaminhada à Comissão de Avaliação de Desempenho, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para analisar os argumentos e provas apresentados pelo servidor e adotar um dos seguintes procedimentos, mediante decisão justificada:

I – reconsiderar a avaliação e atribuir nova nota às questões impugnadas; ou

II – manter a nota atribuída pelo avaliador.

§ 2º Após a ciência do servidor, nenhuma modificação poderá agravar o resultado da avaliação.

Art. 38. Na exposição das razões do pedido de reconsideração de nota, o requerente deve ater-se aos itens da avaliação que forem objeto de contestação e aos fatos que evidenciem a irregularidade constatada.

Parágrafo único. Será indeferido, liminarmente, o pedido interposto fora do prazo ou que não observar o disposto no "caput" deste artigo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. A SMAG poderá estabelecer metodologia padrão e definir os procedimentos para operacionalização do Sistema de Avaliação de Desempenho nos órgãos da administração pública direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 40. A gestão de desempenho do servidor readaptado, definitivamente ou provisoriamente, será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho competente pelo cargo exercido no momento da avaliação.

Art. 41. O descumprimento dos prazos e obrigações descritos neste Decreto ou estipulados pela Comissão de Avaliação de Desempenho sujeitará o servidor e os gestores às penalidades disciplinares previstas em lei.

Art. 42. Ficam criadas:

I – a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Saúde (CAD-SAU), regidos pela Lei n. 2.527, de 15 de janeiro de 2024; e

II – a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Administrativo e do Fisco (CAD-SAF), regidos pelas Leis n. 2.474, de 5 de setembro de 2023 e n. 2.526, de 9 de janeiro de 2024.

Art. 43. Para fins do disposto neste Decreto, os prazos serão computados em dias corridos, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento,

ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo iniciado ou vencido em dia que não haja expediente.

Art. 44. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 45. Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial o Decreto n. 123/E, de 15 de setembro de 2017, o Decreto n. 183/E, de 6 de dezembro de 2017 e a Instrução Normativa n. 1, de 15 de setembro de 2020.

Boa Vista, 04 de dezembro de 2024.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXOS DO DECRETO 107/E, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024

Anexo I - Fórmulas

1. Cálculo da Nota Final da Avaliação Especial/Periódica de Desempenho.

$$Nf = \frac{(Na \times Pa) + (Ns \times Ps)}{(Pa + Ps)}$$

Em que:
Nf = Nota final
Na = Nota do avaliador
Ns = Nota do servidor avaliado
Pa = Peso da nota do avaliador
Ps = Peso da nota do servidor avaliado

2. Cálculo da Média das Avaliações Especiais de Desempenho.

$$Méd.AED = \frac{\sum Nf}{nAED}$$

Em que:
Méd. AED = Média das Avaliações Especiais de Desempenho
∑ *Nf* = Somatório das Notas Finais das Avaliações Especiais de Desempenho
nAED = Número de Avaliações Especiais de Desempenho realizadas

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo II – Formulários

1. Formulários de Avaliação Especial/Periódica de Desempenho e de Pedido de Recon- sideração de Nota.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL/PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Secretaria:	Depto./Setor:
Servidor(a) avaliado(a):	Matrícula:
Cargo:	Telefone:
Gestor(a) avaliador(a):	Matrícula:
Cargo:	Telefone:
Período de avaliação:	

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO
Excelente (9-10) Atende ou supera às expectativas; **Bom** (6-8) Quase sempre atende às expectativas; **Regular** (4-5) Raramente atende às expectativas; **Insuficiente** (0-3) Não atende às expectativas.

CONFIRA UMA NOTA DE 0 A 10, CONFORME OS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÕES ACIMA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	SERVIDOR (A)	GESTOR (B)
1 – Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.		
2 – Pontualidade: observância ao horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.		
3 – Disciplina: observância às normas, regulamentos e respeito à hierarquia.		
4 – Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, especialmente diante de imprevistos, com antecipação e resolução de problemas.		
5 – Responsabilidade: comprometimento e empenho no desenvolvimento do trabalho.		
6 – Produtividade: execução das demandas de trabalho com rapidez e rendimento adequado, observados a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.		
7 - Qualidade – grau de exatidão, correção e clareza das atividades realizadas		
8 - Presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;		
9 - Eficiência - otimização e emprego dos meios disponíveis na execução das tarefas, com cuidado e zelo no uso dos equipamentos e instalações de serviço		
10 - Trabalho em equipe – capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, com valorização do trabalho em conjunto na busca por resultados comuns		
SOMATÓRIO		
NOTA FINAL - Média = [(Soma de A x 30) + (Soma de B x 70)] / 100		

O(a) servidor(a) avaliado(a) concorda com a avaliação? ☐ Sim ☐ Não

Boa Vista/RR, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) servidor(a) avaliado(a)

Assinatura do(a) gestor(a) avaliador(a)

Declaro estar ciente de que, caso a Avaliação Periódica de Desempenho seja a última necessária para a concessão de promoção funcional, deverei encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 (dez) dias, os comprovantes dos cursos de capacitação e ações de desenvolvimento realizados no interstício.

Assinatura do(a) servidor(a) avaliado(a)

FORMULÁRIO DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Secretaria:	Depto./Setor:
Servidor(a) avaliado(a):	Matrícula:
Cargo:	Telefone:
Gestor(a) avaliador(a):	Matrícula:
Cargo:	Telefone:
Período de avaliação:	

☐ **Avaliação Especial de Desempenho**	☐ **Avaliação Periódica de Desempenho**
Ao(À) Exmo(a) Senhor(a) _____ (autoridade máxima da secretaria/órgão), Solicito, com fulcro no art. __ do Decreto ___, de __/__/_____, a constituição de Comissão Temporária para análise do presente pedido de reconsideração de nota de avaliação de desempenho pelos motivos descritos a seguir:	À Comissão de Avaliação de Desempenho, Solicito, com fulcro no art. __ do Decreto ___, de __/__/_____, a análise do presente pedido de reconsideração de nota de avaliação de desempenho pelos motivos descritos a seguir:

Exposição de motivos:

Documentos e outros anexos:

Nestes termos, peço deferimento.

Boa Vista/RR, ____ de _____ de _____.

Servidor(a) Avaliado(a)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo III - Tabela de pontuação de cursos para Promoção Funcional.

DURAÇÃO DO CURSO/EVENTO	PONTUAÇÃO ÁREAS DE ATUAÇÃO	PONTUAÇÃO ÁREAS CORRELATAS
Entre 8 e 60 horas	5	2
Entre 61 e 120 horas	10	5
Entre 121 e 180 horas	15	10
Entre 181 e 360 horas	20	15
Acima de 360 horas	25	20

Boa Vista, 04 de dezembro de 2024.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA

Na edição do Diário Oficial do Município de Boa Vista nº 6240, publicado em 28 de novembro de 2024, fica retificado o anexo único do Decreto nº 100/E, de 22 de novembro de 2024, na forma da republicação a seguir:

Onde se lê:

"AMPLIAÇÃO PARA 1062 ATIVIDADES DISPENSADAS DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO."

Leia-se:

"AMPLIAÇÃO PARA 1072 ATIVIDADES DISPENSADAS DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO."

***Retificação em virtude de incorreção verificada no original e na publicação.**

Boa Vista, em 09 de dezembro de 2024.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PREGÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 90064/2024-SRP
Processo nº 017352/2024 – SMSA

Objeto: Eventual aquisição de equipamentos e materiais permanentes para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde – SMSA.
Entrega das Propostas: a partir de 13/12/2024 às 9h (Horário de Brasília) no sítio https://www.gov.br/compras.
Início da Disputa: 26/12/2024 às 9h30min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.
O Edital estará a disposição dos interessados a partir do dia 13/12/2024 no sítio https://www.gov.br/compras, no portal http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes, https://www.gov.br/pncp ou mediante solicitação por e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br, juntamente com os dados cadastrais do (a) licitante, desde que seja no prazo acima já mencionado. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SMLIC, nos dias e horários de expediente.

Gabrielle Pinto de Oliveira
Agente de contratação/Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PREGÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 90063/2024-SRP
Processo nº 023941/2023 – SEMGES

Objeto: Eventual Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Lanches e Refeições a fim de atender aos Projetos: Artcanto, Cabelos de Prata e Crescer, aos Programas: Dedo Verde e Rumo Certo, Grupos dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, gerenciados pela Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES (órgão gerenciador) e dos demais órgãos participantes.
Entrega das Propostas: a partir de 13/12/2024 às 9h (Horário de Brasília) no sítio https://www.gov.br/compras.
Início da Disputa: 30/12/2024 às 9h30min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.
O Edital estará a disposição dos interessados a partir do dia 13/12/2024 no sítio https://www.gov.br/compras, no portal http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes, https://www.gov.br/pncp ou mediante solicitação por e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br, juntamente com os dados cadastrais do (a) licitante, desde que seja no prazo acima já mencionado. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SMLIC, nos dias e horários de expediente.

Joana Dárc Rabelo
Agente de contratação/Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PREGÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 90065/2024
Processo nº 026668/2024 – SMAAI

Objeto: Aquisição kits drones para pulverização agrícola, para atender as necessidades do Centro de Difusão Tecnológica – CDT, pertencente à SMAAI e da Cooperativa Agropecuária dos Cinco Polos - COOPERCINCO participante do Programa PMDA, no Município de Boa Vista – RR.
Entrega das Propostas: a partir de 13/12/2024 às 9h (Horário de Brasília) no sítio https://www.gov.br/compras.
Início da Disputa: 26/12/2024 às 9h30min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.
O Edital estará a disposição dos interessados a partir do dia 13/12/2024 no sítio https://www.gov.br/compras, no portal http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes, https://www.gov.br/pncp ou mediante solicitação por e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br, juntamente com os dados cadastrais do (a) licitante, desde que seja no prazo acima já mencionado. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SMLIC, nos dias e horários de expediente.

Néria Gardênia Pontes Benicio
Agente de contratação/Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
CONTRATAÇÃO DIRETA

CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Boa Vista-RR, de acordo com o Parecer Jurídico no NUP: 529455/2024 dos autos em epígrafe, certifica que a solicitação constante do processo nº. 024375/2021 - SMEC, que trata da emissão de empenho no valor total de R$ 2.072.310,90 (dois milhões, setenta e dois mil, trezentos e dez reais e noventa centavos), para a contratação de empresa remanescente obedecendo a ordem de classificação do certame nas mesmas condições do primeiro colocado em consequência de rescisão contratual, que tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada em Obras e Serviços de Ampliação da Escola Municipal Delacir de Melo Lima, localizada no Município de Boa Vista-RR, em favor da empresa CAPITAL CONSTRUÇÃO, INDÚSTRIA, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA CNPJ: 22.890.123/0001-88, concluiu que a mesma se enquadra no inciso XI, do art. 24 da Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações. Os documentos comprobatórios dos atos estão elencados nos autos do processo em epígrafe.
Conforme orienta a Lei supracitada, esta situação de Dispensa de Licitação deverá ser comunicada dentro de 03 (três) dias a senhora Secretária Municipal de Educação e Cultura, para ratificação e publicação na Imprensa Oficial no prazo de 05 (cinco) dias, como condição para eficácia dos atos.

Boa Vista-RR, 11 de dezembro de 2024.

Artur José Lima Cavalcante Filho
Presidente da CPL

Aipana de Almeida Nobre
Membro Titular da CPL

André Lucas Oliveira Silvestre
Membro Titular da CPL

Em cumprimento ao disposto no Art. 26 da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, ratifico a Dispensa de Licitação objeto do Processo nº. 024375/2021 - SMEC, com solicitação de origem da SMEC.

Maria Consuêlo Sales Silva
Secretária Municipal de Educação e Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

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

PORTARIA Nº 2598/2024-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 561169/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Alessandra Rosas Monteiro de Souza, Matrícula nº 25213, para responder pelo cargo em comissão de Assessor 3, Símbolo AS-3, da Secretaria Municipal de Saúde, cumulativamente com o cargo de Agente Público Municipal 2, em substituição à servidora Ana Flávia Burger Buss, em razão de Licença por motivo de doença em pessoa da família, no período de 18.11.2024 a 22.11.2024.

Boa Vista - RR, em 10 de dezembro 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 2599/2024-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. 17, da Lei Municipal nº 2.474, publicada no Diário Oficial do Município nº 5951, de 18 de setembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal desta Prefeitura, relacionados na forma do anexo único, parte integrante desta Portaria, conforme o Processo nº 034552/2024.

Boa Vista - RR, em 10 de dezembro 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

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 2599/2024-SMAG, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

ORD.	MAT.	SERVIDOR	ADMISSÃO	CARGO/ESPECIALIDADE	CAT. ANT.	NT. AVAL	CAT. ATUAL	A CONTAR DE
1	29121	Priscila dos Santos de Almeida	24/07/2013	Assistente - Cuidador	C-04	58,5	C-05	24/07/24
2	951914	Raimundo Jose Silva Neto	25/02/2019	Assistente - Cuidador	A-02	60	A-03	25/02/24
3	26156	Raricilene Barroso dos Ramos	21/09/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos Ext.	C-07	60	C-08	21/09/24
4	30002	Rayane Machado Silva	24/09/2013	Assistente - Cuidador	A-04	58,5	A-05	24/09/24
5	29228	Regina Felix Montenegro	24/07/2013	Assistente - Cuidador	C-04	60	C-05	24/07/24
6	26147	Reginaldo Humberto Macario	28/09/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos Ext.	C-07	59	C-08	28/09/24
7	29977	Renan Sousa Rocha	24/09/2013	Assistente - Assistente Administrativo	C-04	60	C-05	24/09/24
8	26181	Rosenilda Juliany Pereira de Matos	03/10/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos Ext.	C-07	60	C-08	03/10/24
9	853212	Ruthe Luziane Santos Silva	17/01/2019	Assistente - Cuidador	A-02	59	A-03	17/01/24
10	29993	Salomao Gomes Viana Junior	24/09/2013	Assistente - Cuidador	B-04	59	B-05	24/09/24
11	29201	Sandra Milene Alves Guimaraes	24/07/2013	Assistente - Cuidador	B-04	60	B-05	24/07/24
12	29197	Sara dos Santos Sousa	24/07/2013	Assistente - Cuidador	C-04	59	C-05	24/07/24
13	2108	Sebastiao Enoque de Jesus Santana	01/06/1992	Auxiliar - Auxiliar Administrativo Ext.	C-12	60	C-13	01/06/24
14	29995	Simone Ferreira de Sousa	24/09/2013	Assistente - Cuidador	C-04	58,5	C-05	24/09/24
15	26177	Sirlei Franchi dos Santos	29/09/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos Ext.	C-07	58,5	C-08	29/09/24
16	25430	Solange Costa Vieira	03/05/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos Ext.	C-07	55,5	C-08	03/05/24
17	29194	Sueleumar Albuquerque	24/07/2013	Assistente - Cuidador	C-04	60	C-05	24/07/24
18	952940	Tatiane Gomes da Costa	16/09/2019	Assistente - Cuidador	A-02	60	A-03	16/09/24
19	952948	Weverton de Souza Guimaraes	16/09/2019	Assistente - Cuidador	A-02	60	A-03	16/09/24
20	952949	Williany Silva dos Santos	16/09/2019	Assistente - Cuidador	A-02	58	A-03	16/09/24
21	26151	Zeilamar Magalhaes Brito	29/09/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos Ext.	C-07	60	C-08	29/09/24

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 2600/2024-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, inciso VI, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o Art. 56, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012 e Pareceres Jurídicos nº 021/2021-PROADL e nº 036/2019 - PROADL;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Rita de Cassia de Oliveira, Professora, Especialidade: Pedagogia, Matrícula nº 28530, Incorporação de décimos da retribuição pelo exercício da Função Gratificada de Monitor Pedagógico FGMP/1V, na forma abaixo, conforme o Processo nº 034182/2024.

- **1º décimo, a contar de 25.8.2018;**
- **2º décimo, a contar de 25.8.2019;**
- **3º décimo, a contar de 25.8.2020;**
- **4º décimo, a contar de 25.8.2021;**
- **5º décimo, a contar de 25.8.2022;**
- **6º décimo, a contar de 25.8.2023;**
- **7º décimo, a contar de 25.8.2024.**

Boa Vista - RR, em 10 de dezembro 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 2601/2024-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 e Decreto 153/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 6011, de 22 de dezembro de 2023, e, conforme o Processo nº 034544/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional à servidora Nicoly Rafaella Santos da Costa Bertholini, Assistente, Especialidade: Assistente Administrativo, Matrícula nº 27939, do quadro de pessoal desta prefeitura, passando-a da Classe/Referência F-4 para a Classe/Referência F-5, a contar de 6 de julho de 2023, de acordo com a Lei Municipal nº 1.611/2015.

Art. 2º Tornar sem efeito o enquadramento da servidora Nicoly Rafaella Santos da Costa Bertholini, Matrícula nº 27939, realizado através da Portaria nº 2109/2024-SMAG, publicada no Diário Oficial do Município nº 6209, de 11 de outubro de 2024.

Art. 3º Determinar o enquadramento da servidora Nicoly Rafaella Santos da Costa Bertholini, ocupante do cargo de Assistente, Especialidade: Assistente Administrativo, Matrícula nº 27939, na Classe/Referência C-5, a contar de 27.9.2023, de acordo com a Lei Municipal nº 2.474/2023.

Art. 4º Conceder Progressão Funcional aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal desta Prefeitura, relacionados na forma do anexo I desta Portaria, de acordo com a Lei Municipal nº 2.474/2023.

Boa Vista - RR, em 10 de dezembro 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

ANEXO I DA PORTARIA Nº 2601/2024-SMAG, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

ORD.	MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO/ESPECIALIDADE	REFERÊNCIA A ATUALIZAR	A CONTAR DE
1	30022	Juelina Ferreira de Souza Reis	24/9/2013	Assistente - Cuidador	C-4 para C-5	24/9/2024
2	952936	Juliene Kalline Macedo Bernardo	27/9/2019	Assistente - Cuidador	A-2 para A-3	27/9/2024
3	30025	Jussielly Rodrigues dos Santos	24/9/2013	Assistente - Cuidador	C-4 para C-5	24/9/2024
4	952939	Kamilla Oliveira de Souza Alencar	16/9/2019	Assistente - Cuidador	A-2 para A-3	16/9/2024
5	29093	Kiss Felipe do Nascimento	24/7/2013	Assistente - Cuidador	C-4 para C-5	24/7/2024
6	30033	Ligia Maria Silva Sarmento	24/9/2013	Assistente - Cuidador	C-4 para C-5	24/9/2024
7	25647	Lilian Carla Barroso Carneiro	03/5/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos - Em Extinção	C-7 para C-8	3/5/2024
8	29156	Lindiane Coimbra da Silva	24/7/2013	Assistente - Cuidador	C-4 para C-5	24/7/2024
9	952913	Lucas Daniel Soares de Souza Viana	16/9/2019	Assistente - Cuidador	A-2 para A-3	16/9/2024
10	29151	Luciana Araujo da Luz	24/7/2013	Assistente - Cuidador	C-4 para C-5	24/7/2024
11	952916	Luciano Michel de Souza Liborio	30/9/2019	Assistente - Cuidador	A-2 para A-3	30/9/2024
12	26189	Marceluce de Souza e Souza	28/9/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos - Em Extinção	C-7 para C-8	28/9/2024
13	30044	Marcos Antonio Carlos de Carvalho	24/9/2013	Assistente - Cuidador	C-4 para C-5	24/9/2024
14	30045	Marcus Vinicius Flauzino	24/9/2013	Analista - Contador	C-7 para C-8	24/9/2024
15	26591	Maria Edileia Barros Silva	14/6/2007	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos - Em Extinção	C-6 para C-7	14/6/2024
16	26178	Maria Edilma da Silva	28/9/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos - Em Extinção	C-7 para C-8	28/9/2024
17	30048	Maria Geocilandia da Silva Costa	24/9/2013	Assistente - Cuidador	C-4 para C-5	24/9/2024
18	30049	Maria Gescimar Diniz Barros	24/9/2013	Assistente - Assistente Administrativo	C-4 para C-5	24/9/2024
19	30050	Maria Ildeane Cardoso Oliveira	24/9/2013	Assistente - Assistente Administrativo	C-4 para C-5	24/9/2024
20	30052	Maristela Bezerra da Silva	24/9/2013	Assistente - Cuidador	C-4 para C-5	24/9/2024
21	30054	Midian Ramos de Franca	24/9/2013	Assistente - Cuidador	C-4 para C-5	24/9/2024
22	952944	Miguel Rodrigues de Almeida	16/9/2019	Assistente - Cuidador	A-2 para A-3	16/9/2024
23	26238	Neir Lima Sousa	30/9/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos - Em Extinção	C-7 para C-8	30/9/2024

24	26146	Neli Menezes da Silva	29/9/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos - Em Extinção	C-7 para C-8	29/9/2024
25	952929	Olivia Davila Albertino	16/9/2019	Assistente - Cuidador	A-2 para A-3	16/9/2024
26	26153	Oziel Seleiro Sousa	21/9/2005	Auxiliar - Auxiliar de Serviços Diversos - Em Extinção	C-7 para C-8	21/9/2024
27	30014	Paloma Silva Dos Santos	24/9/2013	Assistente - Cuidador	B-4 para B-5	24/9/2024
28	29131	Patricia Marques Lemos	25/7/2013	Assistente - Assistente Administrativo	C-4 para C-5	25/7/2024
29	30015	Patrocinia Cheusa Teixeira	24/9/2013	Assistente - Cuidador	B-4 para B-5	24/9/2024

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 2602/2024-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, inciso VI, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e de acordo com o Art. 56, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e, Pareceres Jurídicos nº 021/2021-PROADL e nº 036/2019 - PROADL;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor Henilton Andrade da Silva, Assistente, Especialidade: Assistente Administrativo, Matrícula nº 30174, Incorporação de décimos da retribuição pelo exercício da Função Gratificada de Secretário de Unidade Escolar FGSECR/EGP, na forma abaixo, conforme o Processo nº 029721/2024.

- **1º décimo, a contar de 11.2.2019;**
- **2º décimo, a contar de 11.2.2020;**
- **3º décimo, a contar de 11.2.2021;**
- **4º décimo, a contar de 11.2.2022;**
- **5º décimo, a contar de 11.2.2023;**
- **6º décimo, a contar de 11.2.2024.**

Boa Vista - RR, em 10 de dezembro 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 2603/2024-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 411219/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Jocimeire Lima Torres, Professora, Matrícula nº 29080, do quadro de pessoal desta prefeitura, dispensa do serviço nos dias 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17 e 18 de setembro de 2024, por desempenho de função junto à Justiça Eleitoral, nos 1º e 2º turnos das Eleições de 2022.

Boa Vista - RR, em 10 de dezembro 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 2604/2024-SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal nº 2.545, de 2 de abril de 2024, e conforme o Documento NUP 467646/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor Venícius Jacob Pereira de Oliveira, Assistente - Cuidador, Matrícula nº 952503, do quadro de pessoal desta prefeitura, cinco dias de folga do serviço, em razão de ter realizado o ciclo máximo de doações de sangue em um período de 12 meses, a serem usufruídos no período de 16, 17, 18, 22 e 23 de abril de 2025.

Boa Vista - RR, em 10 de dezembro 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 2605/2024-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 483196/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Natamy Monteiro Alves, Professora, Matrícula nº 853855, do quadro de pessoal desta prefeitura, dispensa do serviço nos dias 24, 25, 29, 30, 31 de outubro de 2024 e 1º de novembro de 2024, por desempenho de função junto à Justiça Eleitoral, no 1º turno das Eleições de 2024.

Boa Vista - RR, em 10 de dezembro 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 2606/2024-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 419123/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor Paulo Fernando Vieira Sousa, Professor, Matrícula nº 28522, do quadro de pessoal desta prefeitura, dispensa do serviço nos dias 16, 17, 18, 19, 20 e 23 de setembro de 2024, por desempenho de função junto à Justiça Eleitoral, nos 1º e 2º turnos das Eleições de 2020.

Boa Vista - RR, em 10 de dezembro 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 2607/2024 - SMAG.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições previstas no Decreto nº 003/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 2367, de 6 de janeiro de 2009, e tendo em vista o disposto nos artigos 128, §7º, 136 e 141, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 15 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 020146/2024, designada através da Portaria nº 2266/2024-SMAG, publicada no Diário Oficial do Município nº 6221, de 30 de outubro de 2024, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante, constantes do Ofício NUP 566173/2024.

Boa Vista - RR, em 10 de dezembro 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
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Portaria nº. 192/2024/PRESSEM/DAFI/GGAD/PRESSEM

O Presidente do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 4º, inciso IX, da Lei Municipal nº. 1.903/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Ruberlandia Souza dos Santos, matricula nº 007, como fiscal do Processo nº 033261/2024.

Boa Vista-RR, 5 de dezembro de 2024.

(Assinatura eletrônica)
Kleiton da Silva Pinheiro
Presidente da Previdência Municipal - Pressem

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

PROCESSO N. 00000.034155/2024
ASSUNTO: 1º décimo de Incorporação de Gratificação
REQUERENTE: Elisangela Lopes da Silva Moraes

DECISÃO

[...]

10. Ante o exposto, considerando o art. 56 da Lei Complementar n. 003, de 02 de janeiro de 2012, INDEFIRO o pedido de incorporação do 1º décimo de incorporação formulado pela servidora ELISANGELA LOPES DA SILVA MORAES, Professor, matrícula n. 130331, lotada na Secretaria Municipal Educação e Cultura.

[...]

Boa Vista/RR, 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

PROCESSO Nº 00000.0.030247/2024
Assunto: Revisão de Progressão funcional
Requerente: Rayanne Andreza Magalhães Forte

DECISÃO

11. Ante o exposto, considerando o não preenchimento dos requisitos legais previstos nos art. 17 da Lei n. 2.474/2023 e art. 18 do Decreto n. 183/E de 6/12/2017, e com fulcro Decreto n. 116/E, de 30/9/2021, acolho o Relatório da Comissão Permanente de Avaliação e Estágio Probatório e INDEFIRO o pedido da servidora RAYANNE ANDREZA MAGALHÃES FORTE, matrícula n. 853199, Assistente, Especialidade: Assistente Cuidador, quanto à revisão de Progressão Funcional.

Boa Vista/RR, 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

PPROCESSO N. 00000.035288/2024
ASSUNTO: 1º décimo de Incorporação de Gratificação
REQUERENTE: Valdo da Silva Costa

DECISÃO

[...]

10. Ante o exposto, considerando o art. 56 da Lei Complementar n. 003, de 02 de janeiro de 2012, INDEFIRO o pedido de incorporação do 1º décimo de incorporação formulado pelo servidor VALDO DA SILVA COSTA, Professor, Especialidade: Pedagogia, matrícula n. 29260, lotado na Secretaria Municipal Educação e Cultura.

[...]

Boa Vista/RR, 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

PPROCESSO N. 00000.0.034928/2024
ASSUNTO: 1º décimo de Incorporação de Gratificação
REQUERENTE: Francisca Alexsandra Ferreira Maia

DECISÃO

[...]

10. Ante o exposto, considerando o art. 56 da Lei Complementar n. 003, de 02 de janeiro de 2012, INDEFIRO o pedido de incorporação do 1º décimo de incorporação formulado pela servidora FRANCISCA ALEXSANDRA FERREIRA MAIA, Auxiliar de Serviços Diversos – em Ext, matrícula n. 25570, lotada na Secretaria Municipal Educação e Cultura.

[...]

Boa Vista/RR, 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 GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS DE PESSOAL

CHAMADA DE SERVIDOR

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, no uso de suas atribuições, convoca o(s) servidor(es) abaixo relacionados, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da última publicação, a comparecer ou buscar informações no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, situada a Rua Professor Agnelo Bitencourt, nº 232, centro, no horário das

08h às 14h, contato (95)3621-1813 ou 3621-1840, para regularização funcional.

ORD.	NOME DO SERVIDOR	CPF
01	OZANA RAQUEL CORREA DOS SANTOS	XXX.060.702-XX

Boa Vista, data constante no sistema

(assinado eletronicamente)
Cleynise Laura Leão Mayer
Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal/GPDP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS DE PESSOAL

CHAMADA DE SERVIDOR

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, no uso de suas atribuições, convoca o(s) servidor(es) abaixo relacionados, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da última publicação, a comparecer ou buscar informações no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, situada a Rua Professor Agnelo Bitencourt, nº 232, centro, no horário das 08h às 14h, contato (95)3621-1813 ou 3621-1840, para regularização funcional.

ORD.	NOME DO SERVIDOR	CPF
01	ARYANNE BARAUNA MENDES	XXX.346.902-XX

Boa Vista, data constante no sistema

(assinado eletronicamente)
Cleynise Laura Leão Mayer
Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal/GPDP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS DE PESSOAL

CHAMADA DE SERVIDOR

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, no uso de suas atribuições, convoca o(s) servidor(es) abaixo relacionados, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da última publicação, a comparecer ou buscar informações no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, situada a Rua Professor Agnelo Bitencourt, nº 232, centro, no horário das 08h às 14h, contato (95)3621-1813 ou 3621-1840, para regularização funcional.

ORD.	NOME DO SERVIDOR	CPF
01	CAIO ROBERTO CABRAL DE OLIVEIRA	XXX.498.702-XX

Boa Vista, data constante no sistema

(assinado eletronicamente)
Cleynise Laura Leão Mayer
Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal/GPDP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA N° 319/2024 - SMEC

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais conferidas

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Comissão Especial para análise e julgamento dos documentos de habilitação e dos projetos de venda do Credenciamento Nº 9.544632/2024 – Processo Nº 26.653/2024, cujo objeto é o chamamento público para credenciamento de grupos informais de agricultores familiares, grupos formais de agricultura familiar e empreendedores familiares rurais para a aquisição de gêneros alimentícios para o ano de 2025.

Art. 2º A comissão Técnica de que trata o artigo anterior será composta por 03 (três) membros, assim constituídos:

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO
Elizabeth Batista Gomes	9538301	Nutricionista Técnico
Francisca Cristina Saraiva de Sá Greco	959121	Nutricionista Técnico
Lusyanny Parente Albuquerque Bernardes	953828-1	Nutricionista Técnico

Art. 3º A presente comissão será presidida pela servidora Elizabeth Batista Gomes.

Art. 4° Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 10 de dezembro de 2024.

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

Maria Consuêlo Sales Silva
Secretária Municipal de Educação e Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

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

PORTARIA Nº 84/2024 - SMO/GAB/GPNS

O Secretário Municipal de Obras - Adjunto, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o Art. 75, da Lei Municipal nº 003 de 02 de Janeiro de 2012 e Portaria nº 162/2019-SMAG Art. 4º §1º DOM nº 4877 de 07 de maio de 2019.

RESOLVE:

Art.1º- Conceder 10 (dez) dias de férias ao servidor Wylliams de Sousa Carvalho, matrícula nº 850450, referente ao exercício 2023/2024, as quais foram suspensas por meio da Portaria nº 81/2024– SMO/GAB/GPNS, publicada no Dom nº 6240 de 28.11.2024, a serem usufruídas em: 11.12.24 a 20.12.2024.

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

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

Boa Vista-RR, 10 de dezembro de 2024.

Carlos Anderson Uchoa Mariano
Secretário Municipal de Obras - Adjunto

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº: 21193/2022 (Desmembrado do Processo nº 6960/2022).
Espécie: SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 399/2023-SMAAI
Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato nº 399/SOF/DIVOF/2023 por mais 12 (doze) meses, a contar de 31 de dezembro de 2024.
Modalidade: Pregão Eletrônico.
Unidade Orçamentária: 1201 Funcional programática: 20 122 0054 2198 Categoria Econômica: 3.3.90.32.00 Fonte de Recursos: 1 500 0000 (próprio).

Contratante: Município de Boa Vista – RR
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS – SMAAI.
Contratada: R N DA S BOTELHO EIRELI, CNPJ Nº 30.190.445/0001-42.
Data da Assinatura: 10 de dezembro de 2024.

(Assinatura eletrônica)
Guilherme Carneiro Adjuto
Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO

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

PORTARIA Nº 043/2024/CAPP/SMST

O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Rodrigo Fonseca do Vale, matrícula n.º 965811, para compor a comissão de fiscais do Contrato nº 79/2023/SMST referente ao Processo nº 002837/2023/SMST, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fiscalização eletrônica automática de avanço de sinal vermelho e parada sobre faixa de pedestres, com o método e sistema para monitorar e fiscalizar infrações de tráfego potenciais e sistema relacionado – objeto da patente PI nº 0701733-2.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a contar de 05 de dezembro de 2024.

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

Boa Vista, 10 de dezembro de 2024.

Felipe de Souza Menezes
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

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

PORTARIA Nº 044/2024/CAPP/SMST

O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Rodrigo Fonseca do Vale, matrícula n.º 965811, para compor a comissão de fiscais do Contrato nº 275/2024/SMST referente ao Processo nº 004588/2024/SMST, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para execução de serviços de conservação, manutenção e recuperação de vias públicas urbanas e rurais.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a contar de 05 de dezembro de 2024.

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

Boa Vista, 10 de dezembro de 2024.

Felipe de Souza Menezes
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

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

PORTARIA Nº 045/2024/CAPP/SMST

O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Rodrigo Fonseca do Vale, matrícula n.º 965811, para compor a comissão de fiscais do Contrato nº 89/2023/SMST referente ao Processo nº 023038/2022/SMST que tem como objeto a Contratação de empresa especializada em serviços de implantação, operação e manutenção corretiva e preventiva para soluções integradas à fiscalização e ao monitoramento do tráfego de veículos, com fornecimento de equipamentos e sistemas informatizados, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a contar de 05 de dezembro de 2024.

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

Boa Vista, 10 de dezembro de 2024.

Felipe de Souza Menezes
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

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

PORTARIA Nº 046/2024/CAPP/SMST

O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Rodrigo Fonseca do Vale, matrícula n.º 965811, para compor a comissão de fiscais do Contrato nº 565/2024/SMST referente ao Processo nº 033488/2023/SMST que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de readequações geométricas em vias urbanas do Município de Boa Vista/RR.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a contar de 05 de dezembro de 2024.

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

Boa Vista, 10 de dezembro de 2024.

Felipe de Souza Menezes
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

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

PORTARIA Nº 047/2024/CAPP/SMST

O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Rodrigo Fonseca do Vale, matrícula n.º 965811, para compor a comissão de fiscais do Contrato nº 627/2024/SMST referente ao Processo nº 019735/2024/SMST que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para execução de serviços de conservação, manutenção e recuperação de vias públicas.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a contar de 05 de dezembro de 2024.

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

Boa Vista, 10 de dezembro de 2024.

Felipe de Souza Menezes
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

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

PORTARIA Nº 138/2024–CORREGEDORIA/SMST

A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da portaria 32/2009-SMST, publicada no D.O.M nº 2411, de 12 março de 2009, c/c art. 10, III, da lei nº 916/2006, c/c art. 6º, VI, da lei nº 1.007/2007.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias a vigência da Portaria nº 104/2024-Corregedoria/SMST, publicada no Diário Oficial do Município nº 6209 de 11 de outubro de 2024 c/c a Portaria nº 114/2024-Corregedoria/SMST, publicada no Diário Oficial do Município nº 6218 de 24 de outubro de 2024, incumbida de apurar os fatos suscitados no Processo nº 046/2024/CORREGEDORIA/SMST/VOL.I, com o vencimento em 11 de dezembro de 2024, a fim de buscar provas testemunhais e materiais, para a devida conclusão do processo.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se. Cumpra-se.

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

Boa Vista–RR, 10 de dezembro de 2024.

Caio Moreira de Albuquerque Gomes
Corregedor de Segurança - SMST
Dec. nº 0137/P de 09.04.2024

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

PORTARIA Nº 139/2024–CORREGEDORIA/SMST

A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da portaria 32/2009-SMST, publicada no D.O.M nº 2411, de 12 março de 2009, c/c art. 10, III, da lei nº 916/2006, c/c art. 6º, VI, da lei nº 1.007/2007.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias a vigência da Portaria nº 107/2024-Corregedoria/SMST, publicada no Diário Oficial do Município nº 6210 de 14 de outubro de 2024, incumbida de apurar os fatos suscitados no Processo nº 048/2024/CORREGEDORIA/SMST/VOL.I, com o vencimento em 11 de dezembro de 2024, a fim de buscar provas testemunhais e materiais, para a devida conclusão do processo.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se. Cumpra-se.

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

Boa Vista–RR, 10 de dezembro de 2024.

Caio Moreira de Albuquerque Gomes
Corregedor de Segurança - SMST
Dec. nº 0137/P de 09.04.2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO Nº: 012179/2021/SMTI.
ESPÉCIE: TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 666/2021/SMTI.
OBJETO: 1.1. RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO CONTRATUAL (ART. 57, INCISO II, DA LEI 8666/93), PRORROGA-SE O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 666/2021/SMTI, POR 12 (DOZE) MESES, A PARTIR DE 9 DE DEZEMBRO DE 2024.
1.2. O PRESENTE CONTRATO PERFAZ O VALOR TOTAL DE R$ 2.157.371,20 (DOIS MILHOES, CENTO E CINQUENTA E SETE MIL, TREZENTOS E SETENTA E UM REAIS E VINTE CENTAVOS),
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1701 FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0072.2252.0000, CATEGORIA ECONÔICA: 3.3.90.40.00 FONTE DE RECURSOS: PRÓPRIO.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL.
CONTRATADA: IRONFENCE INTELIGENCIA ARTIFICAL S.A,
ASSINAM: DARIK ARENHART MARINHO, PELO CONTRATANTE E, FILIPE ROCHA MARTINS SOARES, PELA CONTRATADA.
DATA DE ASSINATURA: 9 DE DEZEMBRO DE 2024.

BOA VISTA, DATA CONSTANTE NO SISTEMA.

Darik Arenhart Marinho
Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA/PRESI/Nº 178/2024

O Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional– EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XI do Art. 17 da Lei 1351/11.

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder férias aos empregados públicos abaixo relacionados, referente ao mês de novembro/2024:

ORD.	NOME	REFERÊNCIA	PERÍODO DE GOZO	
1	Breno Fagner Rodrigues Nascimento	2023/2024	25/11/24	29/11/24
2	Elilson Silva Sousa	2023/2024	21/11/24	05/12/24
3	Haline Aparecida Bezerra Barreto	2023/2024	11/11/24	20/11/24
4	Isabel Karla Nunes da Silva	2023/2024	07/11/24	16/11/24
5	Isaque Lima Santiago	2023/2024	06/11/24	25/11/24
6	Pedro Rogério Rodrigues Coelho	2023/2024	25/11/24	09/12/24
7	Rosaly Matias Honório Feliciano de Aquino	2023/2024	04/11/24	08/11/24
8	Yannis Maia Ferreira	2023/2024	25/11/24	29/11/24

ART. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 4 de novembro de 2024.

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se

Boa Vista-RR, 10 de dezembro de 2024.

(assinado eletronicamente)
Sérgio Pillon Guerra
Diretor Presidente /EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA/PRESI/Nº 179/2024

O Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional– EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XI do Art. 17 da Lei 1351/11.

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder férias aos empregados públicos abaixo relacionados, referente ao mês de dezembro/2024:

ORD.	NOME	REFERÊNCIA	PERÍODO DE GOZO	
1	Daniela da Costa Norberto Peres	2023/2024	09/12/24	28/12/24
2	Elilson Silva Sousa	2024/2025	09/12/24	13/12/24
3	Gilmar Rosa da Silva	2023/2024	16/12/24	20/12/24
4	Haline Aparecida Bezerra Barreto	2023/2024	10/12/24	19/12/24
5	Jadielson da Silva Santos	2023/2024	23/12/24	06/01/25
6	Jamylle Laranjeiras Meneses Capelo	2023/2024	30/12/24	13/01/25
7	João Lúcio Zanis de Souza	2023/2024	30/12/24	13/01/25
8	Juvenal da Silva Soares	2023/2024	02/12/24	11/12/24
9	Luana Andriely da Silva	2023/2024	11/12/24	20/12/24
10	Marcos Vinicius de Oliveira Sousa	2023/2024	30/12/24	13/01/25
11	Maria do Socorro Freitas Gomes	2024/2025	16/12/24	04/01/25
12	Mario Sérgio Gama da Silva	2023/2024	09/12/24	13/12/24
13	Pedro Rogério Rodrigues Coelho	2023/2024	30/12/24	13/01/25
14	Rita Angela Viana de Sousa	2023/2024	16/12/24	20/12/24
15	Tania Pereira de Oliveira	2023/2024	31/12/24	09/01/25
16	Wesley Ferreira dos Santos	2023/2024	10/12/24	24/12/24

ART. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 2 de dezembro de 2024.

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se

Boa Vista-RR, 10 de dezembro de 2024.

(assinado eletronicamente)
Sérgio Pillon Guerra
Diretor Presidente /EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA/PRESI/Nº 180/2024

O Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XI do Art. 17 da Lei 1351/11.

R E S O L V E:

ART. 1º Fica nomeado PAULO RICARDO CARVALHO DE FREITAS, matrícula 746, para responder interinamente pelo Cargo em Comissão de Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR, no período de 16/12/24 à 04/01/2025, em virtude das férias da titular.

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

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

Boa Vista-RR, 10 de dezembro de 2024

(assinado eletronicamente)
Sérgio Pillon Guerra
Diretor Presidente /EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

EDITAL NOTIFICAÇÃO:

Na impossibilidade de notificar pessoalmente ou por A.R. o sujeito passivo, a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista - EMHUR expede-se o presente edital em nome de AMANDA MARQUES SERVALHO DE OLIVEIRA, inscrito no CPF 665.208.782-00, domiciliado e estabelecido na Rua Estrela Bonita, nº 742, esquina com a Rua dos Astros - Bairro Raiar do Sol, para que o mesmo esteja ciente da Notificação nº 71812/2024, referente ao Processo nº 9.354284/2024.

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL – EMHUR.

Elka N. Santos
Diretora de Operações - EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

EDITAL AUTO DE INFRAÇÃO:

Na impossibilidade de notificar pessoalmente ou por A.R. o sujeito passivo, a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista - EMHUR expede-se o presente edital em nome de GONÇALA ALVES DE ASSIS, inscrito no CPF 731.078.913-04, domiciliado e estabelecido na Av. Cap. Clóvis da Costa, nº 163 - Bairro São Bento, para que o mesmo esteja ciente do Auto de Infração nº 09381/2024, referente ao Processo nº 9.032563/2024.

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL – EMHUR.

Elka N. Santos
Diretora de Operações - EMHUR

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

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

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Sob Sistema
de Registro de Preço N° 90008/2024
Processo Administrativo n° 033604/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO PARA ATENDER OS EVENTOS VINDOUROS E NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA – FETEC.

ABERTURA DO CERTAME: 27/12/2024, ás 09h30min (Horário de Brasília)

O edital fica disponível a partir do dia 12/12/2024 aos interessados, mediante solicitação na Comissão Permanente de Licitação – CPL, Av. Glaycon de Paiva, N° 1171 – São Vicente – Boa Vista/Roraima, CEP-69.303.340 (Teatro Municipal de Boa Vista), no horário de 8h às 14h. E, poderá ser solicitado pelo e-mail licitarfetec@gmail.com ou COMPRASGOV UASG 456457, mais informações (095) 99141-4476.

Boa Vista (RR), 11 de dezembro de 2024.

Paulo Ernesto Wanderley Zamberlan
Agente de Contratação/Pregoeiro CPL/FETEC

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

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Sob Sistema
de Registro de Preço N° 90009/2024
Processo Administrativo n° 033596/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURA DE CAMAROTE COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO, PARA ATENDER OS EVENTOS VINDOUROS E NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO TURISMO ESPORTES E CULTURA DE BOA VISTA – FETEC.

ABERTURA DO CERTAME: 30/12/2024, ás 09h30min (Horário de Brasília)

O edital fica disponível a partir do dia 13/12/2024 aos interessados, mediante solicitação na Comissão Permanente de Licitação – CPL, Av. Glaycon de Paiva, N° 1171 – São Vicente – Boa Vista/Roraima, CEP-69.303.340 (Teatro Municipal de Boa Vista), no horário de 8h às 14h. E, poderá ser solicitado pelo e-mail licitarfetec@gmail.com ou COMPRASGOV UASG 456457, mais informações (095) 99141-4476.

Boa Vista (RR), 11 de dezembro de 2024.

Paulo Ernesto Wanderley Zamberlan
Agente de Contratação/Pregoeiro CPL/FETEC

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

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Sob Sistema
de Registro de Preço N° 90010/2024
Processo Administrativo n° 029816/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE ESTRUTURA, COMO OCTANORM, PISOS E PRATICÁVEIS COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO, PARA ATENDER OS EVENTOS VINDOUROS E NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA – FETEC.

ABERTURA DO CERTAME: 30/12/2024, ás 09h30min (Horário de Brasília)

O edital fica disponível a partir do dia 13/12/2024 aos interessados, mediante solicitação na Comissão Permanente de Licitação – CPL, Av. Glaycon de Paiva, N° 1171 – São Vicente – Boa Vista/Roraima, CEP-69.303.340 (Teatro Municipal de Boa Vista), no horário de 8h às 14h. E, poderá ser solicitado pelo e-mail licitarfetec@gmail.com ou COMPRASGOV UASG 456457, mais informações (095) 99141-4476.

Boa Vista (RR), 11 de dezembro de 2024.

Diego Freitas da Silva
Agente de Contratação/Pregoeiro CPL/FETEC

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

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Sob Sistema
de Registro de Preço N° 90011/2024
Processo Administrativo n° 033520/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE PAINEL DE LED COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO, PARA ATENDER AOS EVENTOS VINDOUROS E NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO TURISMO ESPORTES E CULTURA – FETEC.

ABERTURA DO CERTAME: 27/12/2024, ás 09h30min (Horário de Brasília)

O edital fica disponível a partir do dia 12/12/2024 aos interessados, mediante solicitação na Comissão Permanente de Licitação – CPL, Av. Glaycon de Paiva, N° 1171 – São Vicente – Boa Vista/Roraima, CEP-69.303.340 (Teatro Municipal de Boa Vista), no horário de 8h às 14h. E, poderá ser solicitado pelo e-mail licitarfetec@gmail.com ou COMPRASGOV UASG 456457, mais informações (095) 99141-4476.

Boa Vista (RR), 11 de dezembro de 2024.

Diego Freitas da Silva
Agente de Contratação/Pregoeiro CPL/FETEC

AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO

PORTARIA Nº 014/2024/AME/PRESI

A Diretora Presidente da Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento - AME no uso das atribuições que lhe confere a Lei 2.183, de 25 de outubro de 2021, vigente.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Victor de Sousa Antunes, matrícula 959552, como fiscal do contrato 743/2022 da LOCALEVE, em substituição do servidor Francivaldo de Souza Lima, matrícula 957419, em razão de usufruto de férias, no Período de 09.12.2024 a 18.12.2024.

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

Gabinete da Presidência da AME, Boa Vista-RR, 10 de dezembro de 2024.

(assinado digitalmente)
Luciana Surita de Motta Macedo
Diretora Presidente – AME

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, Jullyerre Pablo Lima da Silva, Júlio Cézar 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.