

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 1.676, DE 28 DE JANEIRO DE 2016

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO

**DISPÕE SOBRE O REAJUSTE SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - ESTADO DE RORAIMA.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA/RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeitura Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido, a partir de 1º de janeiro de 2016, o reajuste salarial de 12,5% (doze e meio por cento) aos servidores públicos efetivos vinculados ao Poder Legislativo do Município de Boa Vista, Estado de Roraima.

Parágrafo único. O percentual de que trata o caput será aplicado sob a remuneração básica dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista/RR, 28 de janeiro de 2016.

Antonio Adberto Resende Veras  
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 1.677, DE 28 DE JANEIRO DE 2016.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeitura Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei trata da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, define atribuições e subordinação das unidades que a compõem e dá outras providências.

**TÍTULO I****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A Câmara Municipal de Boa Vista tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora e Presidência;

III - Órgãos de Natureza Especial Superior:

- a) Comissões;
- b) Corregedoria Geral;
- c) Escola do Legislativo;
- d) Gabinetes Parlamentares
- e) Ouvidoria Geral;
- f) Procuradoria Especial da Mulher.

IV - Órgãos Superiores de Controle, Assessoramento e Representação:

- a) Comissão Permanente de Licitação;
- b) Controladoria da Câmara Municipal de Boa Vista;
- c) Procuradoria da Câmara Municipal de Boa Vista;

V - Órgãos Superiores de Execução:

- a) Diretoria Geral;
- b) Secretaria Geral Legislativa.

**TÍTULO II****DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES****CAPÍTULO I  
DA MESA DIRETORA E DA PRESIDÊNCIA**

Art. 3º A Mesa Diretora é o órgão gestor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Boa Vista.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista é a mais alta autoridade da Mesa, dirigindo-a e ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe confere o Regimento Interno.

**Seção I****Do Gabinete da Presidência**

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora;

II - organizar a agenda da Presidência;

III - redigir e expedir as correspondências oficiais da Presidência;

IV - organizar, despachar e distribuir todos os documentos e demais expedientes da Presidência;

V - manter o canal de relações institucionais com outros órgãos e demais setores da sociedade;

VI - coordenar as atividades pertinentes ao cerimonial da Câmara Municipal de Boa Vista;

VII - organizar eventos, programas e solenidades;

VIII - elaborar roteiros e organizar sessões solenes e especiais e audiências públicas;

IX - recepcionar autoridades e todas as demais pessoas que se dirijam à Presidência;

X - manter-se a par da programação dos trabalhos legislativos em geral e estabelecer contatos com instituições as quais interesse a atuação da Câmara Municipal de Boa Vista

XI - propor programas de relações públicas, com vistas a projetar o nome da Câmara Municipal de Boa Vista e a suscitar interesse por sua atuação;

XII - acompanhar os visitantes e prestar todas as informações sobre o funcionamento da Câmara Municipal de Boa Vista;

XIII - providenciar a distribuição de folhetos elucidativos sobre a Câmara Municipal de Boa Vista;

XIV - controlar a execução do serviço fotográfico oficial da Presidência a fim de que, com o auxílio da Secretaria de Comunicação Social, possa fazer a cobertura de todos os eventos em que a Presidência se faça presente;

XV - acompanhar o Presidente em solenidades, comemorações e recepções;

XVI - manter cadastro atualizado com informações

sobre as autoridades municipais, estaduais e federais;

**XVII - executar outras atividades correlatas.**

**Art. 5º O Gabinete da Presidência, dirigido pelo Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Boa Vista, possui a seguinte estrutura:**

**I - Diretoria de Cerimonial;**

**II - Diretoria de Expediente;**

**III - Diretoria de Relações Institucionais.**

**Art. 6º À Diretoria de Cerimonial compete:**

**I - acompanhar o Presidente em solenidades, comemorações e recepções;**

**II - coordenar as atividades pertinentes ao cerimonial da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**III - organizar eventos, programas e solenidades;**

**IV - elaborar roteiros e organizar sessões solenes e especiais e audiências públicas;**

**V - receber autoridades;**

**VI - acompanhar os visitantes e prestar todas as informações sobre o funcionamento da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**VII - controlar a execução do serviço fotográfico oficial da Presidência, a fim de que, com o auxílio da Secretaria de Comunicação Social, possa fazer a cobertura de todos os eventos em que a Presidência se faça presente;**

**VIII - executar outras atividades correlatas.**

**Art. 7º À Diretoria de Expediente compete:**

**I - assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora;**

**II - realizar atendimento ao público que se dirija ao gabinete da Presidência;**

**III - organizar a agenda da Presidência;**

**IV - redigir e expedir as correspondências oficiais da Presidência;**

**V - organizar, despachar e distribuir todos os documentos e demais expedientes da Presidência;**

**VI - executar outras atividades correlatas.**

**Art. 8º À Diretoria de Relações Institucionais compete:**

**I - manter-se a par da programação dos trabalhos legislativos em geral e estabelecer contatos com instituições as quais interesse a atuação da casa**

**II - propor programas de relações públicas, com vistas a projetar o nome da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**III - providenciar a distribuição de folhetos elucidativos sobre a Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IV - manter cadastro atualizado com informações sobre as autoridades municipais, estaduais e federais;**

**V - estabelecer canal de comunicação da Presidência com os servidores da Câmara Municipal de Boa Vista e suas entidades representativas;**

**VI - executar outras atividades correlatas.**

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECIAL SUPERIOR**

#### **Seção I**

#### **Das Comissões**

**Art. 9º As Comissões são órgãos técnicos compostos por parlamentares e têm a finalidade de examinar e emitir pareceres sobre matéria em tramitação na Câmara Municipal de Boa Vista, proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial e investigar fatos determinados de interesse da Administração.**

**Parágrafo único. A composição, natureza, estrutura e competências das Comissões são previstas no Regimento Interno.**

#### **Seção II**

##### **Da Corregedoria Geral**

**Art. 10. A Corregedoria Geral da Câmara Municipal de Boa Vista é o órgão de promoção e manutenção do decoro, da ordem e da disciplina parlamentar, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.**

**Parágrafo único. Resolução Legislativa de iniciativa da Mesa Diretora regulamentará a Corregedoria Geral da Câmara Municipal de Boa Vista.**

#### **Seção III**

##### **Da Escola do Legislativo**

**Art. 11. A Escola do Legislativo – ESCOLEGIS é órgão responsável por oferecer qualificação e capacitação profissional permanente aos parlamentares e aos servidores, conforme estabelece a Resolução Legislativa nº 122, de 16 de agosto de 2006, e possui a seguinte estrutura:**

**I - Presidência;**

**II - Direção;**

**III - Coordenação-Geral;**

**IV - Coordenação Pedagógica;**

**V - Coordenação de Projetos Especiais;**

**VI - Secretaria;**

**VII - Conselho Escolar.**

**Parágrafo único. O funcionamento, o regime didático, os programas de capacitação e as atribuições do corpo técnico da ESCOLEGIS estão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução Legislativa nº 122, de 16 de agosto de 2006.**

#### **Seção IV**

##### **Dos Gabinetes Parlamentares**

**Art. 12. Aos Gabinetes Parlamentares compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário ao livre exercício do mandato parlamentar.**

**Parágrafo único. A estruturação administrativa dos Gabinetes Parlamentares é regulamentada por Resolução Legislativa.**

#### **Seção V**

##### **Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Boa Vista**

**Art. 13. A Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Boa Vista tem como objetivo constituir-se como meio de interlocução com a sociedade estabelecendo canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.**

**Parágrafo único. Resolução Legislativa de iniciativa da Mesa Diretora regulamentará a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Boa Vista.**

## Seção VI

## Procuradoria Especial da Mulher

**Art. 14.** A Procuradoria Especial da Mulher é órgão da Câmara Municipal de Boa Vista destinado à promoção e defesa dos direitos da mulher na formulação e acompanhamento da implementação de políticas públicas para prevenção da violência doméstica e sexual no âmbito do Município de Boa Vista.

**Parágrafo único.** A estruturação e o funcionamento da Procuradoria Especial da Mulher é regulamentada por Resolução Legislativa.

## CAPÍTULO II

## ÓRGÃOS SUPERIORES DE CONTROLE, ASSESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO

## Seção I

## Da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 15.** À Comissão Permanente de Licitação, cuja constituição é definida pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, compete:

**I** - receber requisições pertinentes a instauração de processos licitatórios;

**II** - instaurar e executar procedimentos relativos ao processo e julgamento das licitações no âmbito da Câmara Municipal de Boa Vista;

**III** - propor a instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação ou da execução do contrato para promoção da responsabilidade administrativa e a aplicação da sanção cabível;

**IV** - as demais atribuições previstas na lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

**V** - realizar outras atividades correlatas aos certames licitatórios da Câmara Municipal de Boa Vista.

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente de Licitação, dirigida pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Boa Vista, possui a seguinte estrutura administrativa:

**I** - Diretoria de Comissão Permanente de Licitação – DCPL:

- a) Divisão de Expedientes – DEX;
- b) Divisão de Editais e Publicações – DEP.

**Art. 16.** À Diretoria de Comissão Permanente de Licitação - DCPL compete:

**I** - desenvolver atividades de controle e fluxo de processos relacionados às licitações e contratos, analisando as modalidades a serem adotadas;

**II** - promover diligências necessárias ao interesse dos procedimentos licitatório;

**III** - receber, atuar e instruir os recursos contra atos da Comissão e zelar pelo seu devido processamento;

**IV** - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

**§ 1º** À Divisão de Expedientes - DEX compete:

**I** - receber, organizar e responder os expedientes da Comissão Permanente de Licitação;

**II** - controlar a numeração e arquivo de documentos;

**III** - encaminhar os documentos ao arquivo geral;

**IV** - receber os envelopes de proposta e habilita-

ção;

**V** - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

**§ 2º** À Divisão de Editais e Publicações - DEP compete:

**I** - elaborar os editais dos processos licitatórios para a aquisição, alienação de material, execução de obras e prestação de serviços, nos termos do §1º do artigo 40 da lei 8.666/93;

**II** - encaminhar para publicação os editais e demais expedientes relativos aos processos licitatórios, exigidos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**III** - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

## Seção II

## Da Controladoria da Câmara Municipal

**Art. 17.** À Controladoria da Câmara Municipal de Boa Vista, órgão de controle interno do Poder Legislativo Municipal, compete:

**I** - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Boa Vista, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis, e avaliar os resultados;

**II** - avaliar a transparência da gestão dos recursos públicos destinados à Câmara Municipal de Boa Vista;

**III** - prestar assessoramento direto e imediato à Presidência, nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**IV** - prestar apoio técnico à Comissão de Economia, Finanças e Orçamento, nas análises de convênios e proposições relativas à fiscalização e controle;

**V** - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal de Boa Vista;

**VI** - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

**VII** - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**Parágrafo único.** A Controladoria da Câmara Municipal de Boa Vista, dirigida pelo Controlador Geral e subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal de Boa Vista, tem a seguinte estrutura:

**I** - Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão – SUAUD;

**II** - Subcontroladoria de Execução Orçamentária – SUEX;

**III** - Subcontroladoria de Informação e Transparência - SUIT

**Art. 18.** À Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão – SUAUD compete:

**I** - acompanhar e emitir parecer em todos os processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

**II** - analisar e emitir parecer em processos de adesão a Ata de Registro de Preços;

**III** - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados, sem prejuízo do que prevê a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

**IV - examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;**

**V - acompanhar e fiscalizar a realização de leilões e processos de doação;**

**VI - acompanhar a realização de inventários físicos dos bens patrimoniais, em períodos não superiores a 01 (um) ano;**

**VII - verificar a exatidão e a legalidade dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal, atos de concessão de aposentadoria e de pensão e demais direitos relativos a prestações pecuniárias;**

**VIII - analisar e emitir parecer nas prestações de contas das verbas indenizatórias;**

**IX - analisar e emitir parecer nas prestações de contas de diárias;**

**X - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral.**

**Art. 19. À Subcontroladoria de Execução Orçamentária – SUEX compete:**

**I - realizar inspeção contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica, e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica;**

**II - fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa;**

**III - prestar apoio técnico à Comissão de Economia, Finanças e Orçamento, nas análises de convênios e proposições relativas à fiscalização e controle;**

**IV - elaborar parecer, quando solicitado, na prestação de contas do Chefe do Poder Executivo, durante a sua apreciação por esta casa legislativa;**

**V - opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio;**

**VI - examinar processos de prestação e de tomada de contas;**

**VII - analisar e emitir parecer da execução de suprimentos de fundos concedidos;**

**VIII - analisar e emitir parecer prévio em todos os atos de disposição patrimonial do fundo especial da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IX - acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela lei de responsabilidade fiscal;**

**X - conferir os dados constantes do relatório de gestão fiscal;**

**XI - efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;**

**XII - analisar e emitir pareceres sobre as liquidações e pagamentos das despesas;**

**XIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral.**

**Art. 20. À Subcontroladoria de Informação e Transparência – SUIT compete:**

**I - avaliar o cumprimento das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos;**

**II - auditar a execução de projetos e ações prioritárias da política de transparência da gestão de recursos públicos;**

**III - acompanhar o cumprimento da lei de acesso a informação e do portal da transparência;**

**IV - definir o conteúdo que deverá ser disponibilizado no portal da transparência, em consonância com a lei;**

**V - promover campanhas para conscientização e observância das normas de transparência;**

**VI - acompanhar todas as publicações de todos os atos administrativos da Câmara Municipal de Boa Vista nos órgãos de imprensa oficial;**

**VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral.**

## Seção II

### Da Procuradoria da Câmara Municipal

**Art. 21. A Procuradoria da Câmara Municipal, órgão permanente da estrutura da Câmara Municipal de Boa Vista, subordinada diretamente à Presidência da Câmara, é a unidade de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, desempenhando atividades de assessoramento técnico-jurídico e consultoria jurídica.**

**Parágrafo único. A composição, natureza, estrutura, competências da Procuradoria da Câmara e o regime jurídico da carreira de seus membros são estabelecidos nos termos da Lei nº. 1.646, de 27 de outubro de 2015.**

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DE EXECUÇÃO

#### Seção I

##### Da Diretoria Geral

**Art. 22. À Diretoria Geral, subordinada diretamente a Presidência da Câmara, compete planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal de Boa Vista, inclusive a publicação de todos os atos administrativos como editais de licitação, extratos de contratos, portarias, resoluções e outros, bem como encaminhar e registrar os pedidos, por meio de ordem da presidência, e proceder a abertura de processos administrativos.**

**Parágrafo único. A Diretoria Geral, dirigida pelo Diretor Geral, possui a seguinte estrutura:**

**I - Secretaria de Administração;**

**II - Secretaria de Comunicação;**

**III - Secretaria de Gestão de Pessoas;**

**IV - Secretaria de Planejamento e Finanças;**

#### Subseção I

##### Da Secretaria de Administração

**Art. 23. À Secretaria de Administração compete:**

**I - coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa;**

**II - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se referem às suas diretorias e divisões;**

**III - coordenar e controlar a utilização de prédios, veículos e outros bens e instalações da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IV - solicitar à Diretoria Geral a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, pela Controladoria da Câmara, para controle do patrimônio**

**V - convocar e presidir as reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Documental – COMPAD;**

**VI - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Geral ou pela Presidência.**

**Parágrafo único.** A Secretaria de Administração, dirigida pelo Secretário de Administração, possui a seguinte estrutura:

**I - Diretoria de Gestão Documental – DGED:**

- a) Divisão de Protocolo – DIPRO;
- b) Divisão de Documentação – DIDOC;
- c) Divisão de Processamento Documental – DPD.

**II - Diretoria de Apoio Administrativo – DAA:**

- a) Divisão de Patrimônio – DEPAT;
- b) Divisão de Almoxarifado – DALMOX;
- c) Divisão de Serviços Gerais – DSG;
- d) Divisão de Transportes – DETRA.

**III - Diretoria de Gestão Administrativa – DIGA:**

- a) Divisão de Aquisição – DAQ;
- b) Divisão de Processos – DPROC;
- c) Divisão de Contratos e Convênios – DCONV.

**IV - Diretoria de Tecnologia da Informação – DITI:**

- a) Divisão de Suporte – DSUP;
- b) Divisão de Redes – DRED;
- c) Divisão de Desenvolvimento de Sistema – DSIS;
- d) Divisão de Homepage – DHOME.

**Art. 24.** À Diretoria de Gestão Documental – DGED compete:

**I - supervisionar as atividades de recebimento, seleção, aquisição, preparação, referência, pesquisa, empréstimo, publicação, distribuição e arquivamento dos documentos da Câmara Municipal de Boa Vista**

**II - supervisionar as atividades auxiliares de reprodução de documentos, estatística, conservação e restauração**

**III - autorizar o atendimento de pedidos de órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista, relativos à execução dos trabalhos de conservação, restauração, encadernação e microfilmagem de documentos oficiais da Câmara Municipal de Boa Vista**

**IV - reclamar a devolução de documentos sob a guarda da diretoria, quando os mesmos tiverem sido retirados e não devolvidos dentro do prazo estabelecido;**

**V - supervisionar a uniformização das palavras chaves usadas nos processos de indexação dos arquivos**

**VI - fixar normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo dos documentos**

**VII - integrar a Comissão Permanente de Avaliação Documental – COMPAD;**

**VIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria a que esteja subordinada.**

**§ 1º À Divisão de Protocolo – DIPRO compete:**

**I - promover o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição e o envio de todos os documentos administrativos e legislativos, produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Boa Vista;**

**II - controlar a movimentação e os prazos de resposta dos documentos;**

**III - supervisionar a coleta e distribuição dos documentos em trânsito em toda a Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IV - tramitar documentos de acordo com os critérios de urgência;**

**V - controlar os serviços de postagem;**

**VI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 2º À Divisão de Documentação – DIDOC compete:**

**I - atender aos pedidos de informações acerca dos documentos arquivados, emitindo certidões;**

**II - realizar o desarquivamento ou a desativação de documentos, seguindo as normas estabelecidas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – COMPAD;**

**III - sugerir à Comissão Permanente de Avaliação Documental – COMPAD a desativação de documentos inseríveis à Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IV - realizar o monitoramento dos agentes prejudiciais à preservação do acervo;**

**V - proceder à orientação dos demais setores da Câmara Municipal de Boa Vista quanto aos procedimentos de arquivamento, desarquivamento, transferência e junta de documentos;**

**VI - zelar e organizar o arquivo geral, a biblioteca e o museu da Câmara Municipal de Boa Vista, bem como, gerir seu acervo;**

**VII - autorizar e supervisionar, de acordo com as normas estabelecidas, as doações e o intercâmbio com bibliotecas, serviços de documentação e centros de estudo e pesquisas**

**VIII - providenciar aquisições para atualização do acervo bibliotecário**

**IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 3º À Divisão de Processamento Documental – DPD compete:**

**I - orientar e coordenar as atividades de assistência aos diversos setores da Câmara Municipal de Boa Vista na organização e manutenção de seus arquivos**

**II - acompanhar as atividades de recolhimento dos documentos ultimados, observadas as normas e prazos estipulados**

**III - elaborar, em colaboração com os órgãos de origem, listas de documentos a serem recolhidos à divisão**

**IV - elaborar, com a colaboração dos órgãos de origem, programas de destinação dos documentos, identificando aqueles a serem preservados em caráter permanente, e fixando, para os de valor temporário, os prazos de retenção**

**V - elaborar instrumentos de controle de guia-fora para mídias e documentos em suporte incomum;**

**VI - elaborar tabelas de descarte de documentos, com indicação dos prazos de retenção, submetendo-os à apreciação superior**

**VII - propor o método mais adequado para eliminação de documentos, indicando incineração, maceração ou venda como papel usado**

**VIII - providenciar termo de arquivamento e registro do material a ser preservado**

**IX - supervisionar o encaminhamento dos documentos a serem preservados às seções competentes**

**X - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**Art. 25.** À Diretoria de Apoio Administrativo – DAA compete:

**I - apresentar, ao chefe imediato, normas que assegurem o funcionamento articulado dos sistemas de material e patrimônio;**

**II - solicitar ao Secretário de Administração a realização, pela Controladoria da Câmara, de perícias contábeis**

e outros levantamentos, para controle do patrimônio;

**III - identificar as necessidades de aquisição e alienação de material e contratação de obras e serviços, encaminhando-as ao Secretário de Administração;**

**IV - realizar o inventário de material de consumo e dos bens patrimoniais;**

**V - propor ao Secretário de Administração a aplicação de penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços em caso de inadimplência contratual;**

**VI - fornecer os documentos necessários para a instrução de processos, a fim de serem apuradas responsabilidades em casos de acidentes e infrações**

**VII - programar e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza, de modo a assegurar a realização eficiente dos mesmos, sem comprometer o funcionamento dos demais órgãos**

**VIII - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos na Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.**

**§ 1º À Divisão de Patrimônio – DEPAT compete:**

**I - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**II - organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos relativos aos imóveis da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**III - promover a numeração dos bens móveis adquiridos, procedendo ao registro de toda a sua movimentação;**

**IV - providenciar a inscrição, nos órgãos competentes, dos bens imóveis da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**V - providenciar, sempre que ocorrer qualquer benfeitoria em imóvel de propriedade da Câmara Municipal de Boa Vista, a incorporação de sua descrição e o valor nos respectivos registros;**

**VI - promover, anualmente, o inventário dos bens móveis existentes até 31 de dezembro do ano anterior;**

**VII - promover o controle do inventário analítico dos bens patrimoniais distribuídos a cada órgão da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**VIII - solicitar o recolhimento do material permanente inservível, antieconômico ou ocioso, propondo sua redistribuição, conservação, recuperação ou alienação, se for o caso;**

**IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 2º À Divisão de Almoxarifado – DALMOX compete:**

**I - providenciar o recebimento do material adquirido pela Divisão de Aquisição, fazendo conferir, com os documentos de entrega, as quantidades e especificações, aceitando-o, se obedecidas as exigências técnicas;**

**II - atender as requisições de material;**

**III - manter um sistema de controle físico do estoque, com o objetivo de identificar qualquer anormalidade;**

**IV - estabelecer estoques mínimo e máximo de material;**

**V - orientar os órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista quanto à maneira de preencher as requisições de material;**

**VI - comunicar à Divisão de Aquisição as necessidades de suprimento de estoque;**

**VII - solicitar, quando necessário, a colaboração de órgãos técnicos, com vistas à padronização e à especificação de material, bem como à emissão de laudos, quando se tratar de material sujeito a exame técnico de aceitação;**

**VIII - organizar e manter atualizado o catálogo de material utilizado pela Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 3º À Divisão de Serviços Gerais – DSG compete:**

**I - administrar a limpeza, manutenção e conservação dos imóveis utilizados pela Câmara Municipal de Boa Vista, promovendo as atividades de limpeza e jardinagem do pátio externo, limpeza das instalações internas e anexos, além da poda de árvores;**

**II - executar serviços de mudança e transporte de bens, requisitados pelas diversas áreas, e autorizadas pela Divisão de Patrimônio;**

**III - manter em pleno estado de conservação os plenários, os auditórios e salas para a realização de eventos em geral;**

**IV - administrar a limpeza e organização dos espaços utilizados pela Câmara Municipal de Boa Vista em atividades externas;**

**V - manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;**

**VI - cumprir os dispositivos legais, regulamentares e posturas municipais, no que se refere aos resíduos sólidos;**

**VII - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos na Câmara Municipal de Boa Vista;**

**VIII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades descritas nos incisos anteriores, quando realizadas por empresas prestadoras de serviços;**

**IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 4º À Divisão de Transportes – DETRA compete:**

**I - supervisionar o serviço de transporte da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**II - distribuir diariamente os veículos, de modo a atender todas as necessidades da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**III - coordenar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de manter em bom funcionamento o serviço de transporte;**

**IV - verificar o porte de documentos obrigatórios quando da saída de veículos, bem como da ordem de serviços;**

**V - fiscalizar o perfeito funcionamento da frota de veículos da Câmara Municipal de Boa Vista, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança na realização do transporte;**

**VI - executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem;**

**VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**Art. 26. À Diretoria de Gestão Administrativa - DIGA compete:**

**I - receber os pedidos de levantamento de aquisição de materiais e contratação de serviços, oriundos dos demais órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista, determinando à Divisão de Processos a abertura do respectivo processo;**

**II - coordenar a elaboração dos projetos básicos, termos de referências e pesquisas de preços para aquisição de material ou contratação de obras e serviços;**

**III - opinar sobre as necessidades de aquisição de equipamentos e contratação de serviços pelos demais órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista, submetendo-as ao Secretário de Administração;**

**IV - submeter ao Secretário de Administração os relatórios de gestão de convênios e atas de registro de preços, elaborados pela Divisão de Contratos e Convênios;**

**V - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;**

**VI - coordenar a elaboração, atualização e fiel observância do calendário de compras;**

**VII - coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores**

**VIII - zelar pela regular tramitação dos processos de compras;**

**IX - coordenar as informações referentes a reajustes de preços, liberação de cauções e prorrogação ou renovação de contratos**

**X - fiscalizar a gestão dos contratos;**

**XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.**

**§ 1º À Divisão de Aquisição - DAQ compete:**

**I - examinar os pedidos de aquisição de material e de contratação de obras e serviços, para as providências cabíveis**

**II - fazer observar, nos pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras, as especificações necessárias à sua perfeita identificação**

**III - elaborar os projetos básicos, termos de referências e pesquisas de preços para aquisição de material ou contratação de obras e serviços;**

**IV - colaborar com a Divisão de Almoxarifado na especificação, padronização e classificação de material de uso da Câmara Municipal de Boa Vista**

**V - observar o calendário de compras;**

**VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores**

**VII - organizar e manter atualizado o banco de preços para a elaboração de cotação de preços de produtos a serem adquiridos e serviços a serem contratados;**

**VIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 2º À Divisão de Processos - DPROC compete:**

**I - formalizar abertura, autuação, numeração e instrução dos processos de aquisição de material e contratação de serviços;**

**II - acompanhar os prazos de tramitação dos processos de aquisição de material ou contratação de serviços, zelando pela duração razoável do processo e observância da eficiência;**

**III - certificar o exaurimento do objeto do contrato e elaborar o termo de encerramento, encaminhando-o para a Divisão de Documentação;**

**IV - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 3º À Divisão de Contratos e Convênios - DCONV compete:**

**I - minutar termos de contratos, ajustes, acordos e convênios, relativos à aquisição ou à alienação de material, à execução de obras e à prestação de serviços, submetendo-os à apreciação da Procuradoria da Câmara**

**II - informar processos referentes a reajustes de preços, liberação de cauções e prorrogação ou renovação de contratos**

**III - gerir os contratos, assegurando o seu fiel cumprimento;**

**IV - colaborar com a prestação de contas de convênios firmados entre a Câmara Municipal de Boa Vista e demais órgãos;**

**V - requisitar a abertura de processos para a adesão em atas de registro de preços, levantar os documentos necessários e tomar todas as providências para a sua regular instrução;**

**VI - gerir as atas de registro de preços da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**Art. 27. À Diretoria de Tecnologia da Informação - DITI compete:**

**I - prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal de Boa Vista em assuntos pertinentes à área de tecnologia da informação;**

**II - emitir parecer sobre assuntos relacionados à área de tecnologia da informação;**

**III - dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;**

**IV - acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimento;**

**V - administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados;**

**VI - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;**

**VII - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;**

**VIII - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação;**

**IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.**

**§ 1º À Divisão de Redes - DRED compete:**

**I - coordenar, monitorar, documentar e supervisionar as atividades de gestão de rede digital e de comunicação da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**II - assegurar a disponibilidade do fluxo de informações da rede digital e de comunicação;**

**III - gerenciar o compartilhamento dos recursos institucionais conectados à rede da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IV - monitorar os acessos, servidores de redes e roteadores, realizar backups e atualizar periódica e sistematicamente as senhas desses ativos de rede;**

**V - projetar a expansão da intranet e a sua comunicação com outras redes institucionais;**

**VI - acompanhar a realização de eventuais serviços terceirizados, contratados para a manutenção e expan-**

são da infraestrutura de redes;

**VII - promover e coordenar estudos de prospecção tecnológica, para identificar novos produtos ou serviços mais adequados para uso em redes digitais;**

**VIII - manter plano de contingência para os servidores e equipamentos de rede estratégicos;**

**IX - avaliar e implementar estratégias de segurança e de velocidade nos servidores de rede;**

**X - acompanhar e elaborar propostas de solução relativas aos incidentes provocados por vírus eletrônicos ("worms", "cavalo de troia" e assemelhados), assim como o acompanhamento da análise dos logs nos servidores de redes;**

**XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 2º À Divisão de Suporte - DSUP compete:**

**I - instalar, atualizar e realizar a manutenção de softwares e demais plataformas computacionais;**

**II - prestar apoio técnico aos órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista nas aquisições de equipamentos de informática, por meio de pareceres técnicos, com a posterior conferência dos mesmos;**

**III - verificar a disponibilidade das plataformas computacionais e disponibilizar as mesmas aos órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IV - zelar pela segurança dos sistemas operacionais da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**V - fixar procedimentos operacionais padrões para assistência técnica de software e hardware;**

**VI - manter atualizado o catálogo de equipamentos de informática e softwares instalados nas estações de trabalho;**

**VII - manter ativo um sistema de divulgação dos problemas detectados e solucionados em relação a softwares, com o esclarecimento para os usuários acerca do procedimento adequado a ser realizado em cada caso;**

**VIII - fornecer o necessário suporte técnico aos usuários;**

**IX - realizar a manutenção básica dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Boa Vista.**

**X - orientar e prestar aos usuários de informática os serviços de treinamento e implantação de sistemas informatizados adquiridos ou desenvolvidos pela Câmara Municipal de Boa Vista;**

**XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 3º À Divisão de Desenvolvimento de Sistema - DSIS compete:**

**I - planejar os procedimentos que definam o processo de desenvolvimento de sistemas;**

**II - elaborar às políticas de segurança da informação a serem adotados no uso e desenvolvimento dos sistemas;**

**III - definir os procedimentos e metodologia para o desenvolvimento de sistemas;**

**IV - efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;**

**V - planejar, avaliar, desenvolver sistemas e aplicativos de rede internet e intranet, e realizar a manutenção destes sistemas, para uso da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**VI - administrar a utilização e configuração das bases de dados;**

**VII - elaborar manuais de dados técnicos e de apoio ao usuário dos sistemas desenvolvidos pela divisão;**

**VIII - manter atualizada a documentação da configuração dos sistemas e registros de códigos-fonte;**

**IX - orientar e fiscalizar o desenvolvimento de sistemas por empresas contratadas;**

**X - realizar a guarda e verificação das licenças dos softwares utilizados pela Câmara Municipal de Boa Vista;**

**XI - prestar apoio técnico aos órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista nas aquisições de sistemas de informática, por meio de pareceres técnicos, com a posterior conferência dos mesmos;**

**XII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 4º À Divisão de Homepage - DHOME compete:**

**I - criar, manter e garantir a qualidade das páginas da web, portais e hotspots para a Câmara Municipal de Boa Vista;**

**II - zelar pela manutenção e acessibilidade do portal da transparência, seguindo as normas de segurança e de padronização exigidas pela legislação;**

**III - alimentar e manter atualizado o portal da transparência, conforme informações encaminhadas pelos órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista e orientações da Subcontroladoria de Informação e Transparência;**

**IV - relatar ao chefe imediato e à Subcontroladoria de Informação e Transparência a ausência do recebimento das informações necessárias a alimentação do portal da transparência;**

**V - colaborar com os trabalhos da Subcontroladoria de Informação e Transparência;**

**VI - realizar a sistematização dos dados, a diagramação, a elaboração do layout, a certificação, a publicação e a disponibilização do diário oficial eletrônico da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**Subseção II**

**Da Secretaria de Comunicação Social**

**Art. 28. À Secretaria de Comunicação Social compete:**

**I - planejar, coordenar, executar e supervisionar programas concernentes à política de comunicação social da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**II - divulgação dos trabalhos legislativos e contatos com a imprensa;**

**III - desenvolver ações voltadas à informação, produção e circulação das notícias objetivando a preservação da imagem institucional da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IV - assessorar diretamente a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos relacionados com a divulgação institucional;**

**V - manter contato com os órgãos de divulgação e com as agências de notícias**

**VI - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a divulgação dos atos e atividades da Câmara Municipal de Boa Vista e comunicar à Mesa Diretora e à Presidência acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;**

**VII - coordenar a prestação dos serviços de comu-**



nicação do Poder Legislativo Municipal por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como a elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal de Boa Vista;

**VIII** - coordenar os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo Municipal para as emissoras de rádio, TV, jornais escritos e canais de notícias on-line;

**IX** - propor, coordenar e dirigir a produção de programas de rádio e TV para divulgação externa e reportagens jornalísticas das atividades do Poder Legislativo Municipal, disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos os parlamentares;

**X** - viabilizar, controlar, e coordenar o processo de concretização das diretrizes e orientações estabelecidas pelos órgãos superiores de direção, na área de divulgação institucional;

**XI** - fazer recolher junto ao Plenário, Comissões, Gabinetes e demais órgãos da administração dados e informes que mereçam ser divulgados

**XII** - providenciar a cobertura jornalística de eventos internos cuja divulgação seja de interesse público e os eventos externos, em que a Câmara Municipal de Boa Vista participe

**XIII** - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara Municipal de Boa Vista;

**XIV** - acompanhar, selecionar, classificar e articular o acesso e organização de noticiário e entrevistas com a imprensa;

**XV** - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e impressão gráfica dos textos a serem publicados;

**XVI** - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Geral.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Comunicação Social, dirigida pelo Secretário de Comunicação Social da Câmara Municipal de Boa Vista, possui a seguinte estrutura:

**I - Diretoria de Publicidade e Propaganda – DIPUB:**

- a) Divisão de Marketing – DMARK;
- b) Divisão de Planejamento Publicitário – DPLAP;
- c) Divisão de Atendimento – DAT;
- d) Divisão de Criação – DCRI.

**II - Diretoria de Jornalismo e Imprensa – DIJI:**

- a) Divisão de Imprensa Radiofônica – DIRAD;
- b) Divisão de Imprensa Televisiva – DITV;
- c) Divisão de Redação – DIREDA;
- d) Divisão de Comunicação Digital – DCGI;
- e) Divisão de Apoio a Imprensa – DAIMP;
- f) Divisão de Reprodução e Veiculação – DPROD.

**Art. 29.** À Diretoria de Publicidade e Propaganda – DIPUB compete:

**I** - efetuar a coleta de informações e supervisionar a elaboração e distribuição de publicações especializadas sobre as atividades da Câmara Municipal de Boa Vista

**II** - manter fichário biográfico e fotográfico dos parlamentares

**III** - exercer atividades de controle do calendário de eventos institucionais;

**IV** - coordenar as campanhas publicitárias produzidas no âmbito da Câmara Municipal de Boa Vista;

**V** - estudar e propor medidas para promoção e valorização da imagem do Poder Legislativo;

**VI** - realizar a validação de peças publicitárias para veiculação na mídia escrita, falada ou televisionada;

**VII** - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

**§ 1º** À Divisão de Marketing – DMARK compete:

**I** - planejar e coordenar campanhas educativas com objetivo de informar e esclarecer a respeito das atividades realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista;

**II** - adotar medidas adequadas para promoção, fortalecimento e valorização da imagem do Poder Legislativo;

**III** - desenvolver estratégias de marketing e identidade visual da marca da Câmara Municipal de Boa Vista;

**IV** - realizar, desenvolver, implementar e fazer a pós-avaliação de todas as ações de marketing e comunicação em todas as plataformas de mídia;

**V** - a promoção de pesquisas de opinião pública;

**VI** - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

**§ 2º** À Divisão de Planejamento Publicitário – DPLAP compete:

**I** - gerenciar o desenvolvimento criativo e as estratégias de produção e mídia para a publicidade e a propaganda;

**II** - realizar o planejamento e a programação de campanhas publicitárias da Câmara Municipal de Boa Vista em nível nacional ou local;

**III** - definir canais de comunicação específicos, exclusivos e adequados para cada público (interno e externo);

**IV** - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria a que esteja subordinada.

**§ 3º** À Divisão de Atendimento – DAT compete:

**I** - buscar o que cada órgão da Câmara Municipal de Boa Vista deseja no que tange a divulgação de suas ações, internas e externas, e apresentar o trabalho pronto para aprovação das mesmas;

**II** - realizar estudos das características, compreensão de problemas, oportunidades e planejamento dos trabalhos de publicidade e marketing dos órgãos internos da casa.

**III** - selecionar os veículos de comunicação mais adequados para atingir o público-alvo das ações de publicidade e marketing, buscando a maneira mais eficaz e indicada para cada caso em particular;

**IV** - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

**§ 4º** À Divisão de Criação – DCRI compete:

**I** - promover a criação e produção de material gráfico;

**II** - promover a criação e execução de propagandas e materiais audiovisuais;

**III** - preparar peças publicitárias para a divulgação institucional;

**IV** - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

**Art. 30.** À Diretoria de Jornalismo e Imprensa – DIJI compete:

**I** - a manutenção de contatos com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como marcando entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas;

**II** - a elaboração e divulgação de informações, artigos, notas de qualquer matéria informativa sobre as ativi-

dades da Câmara Municipal de Boa Vista;

**III - a promoção de entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IV - a promoção de elaboração de relatórios ou súmulas para informação ao público;**

**V - supervisionar a elaboração de entrevistas e reportagens sobre a Câmara Municipal de Boa Vista e seus membros**

**VI - realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.**

**§ 1º À Divisão de Imprensa Radiofônica - DIRAD compete:**

**I - manter contato com órgãos da imprensa radiofônica a fim de melhor desenvolver os trabalhos do órgão;**

**II - coordenar a emissão de programas e propagandas destinadas ao rádio;**

**III - coordenar a cobertura radiofônica de sessões do plenário e reuniões das Comissões;**

**IV - promover a produção de programas destinados a emissoras de rádio;**

**V - coordenar a elaboração de programas noticiosos a serem transmitidos pelas emissoras de rádio em todo o Estado**

**VI - supervisionar a cobertura dos acontecimentos parlamentares no rádio**

**VII - manter arquivo atualizado do noticiário parlamentar divulgado no rádio**

**VIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 2º À Divisão de Imprensa Televisiva - DITV compete:**

**I - manter contato com órgãos da imprensa televisionada a fim melhor desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**II - coordenar a emissão de programas e propagandas destinadas à televisão;**

**III - promover, quando de ordem, a produção de programas destinados a emissoras de televisão;**

**IV - coordenar a elaboração de programas noticiosos a serem transmitidos pelas emissoras de televisão em todo o Estado**

**V - coordenar a cobertura televisiva de sessões do plenário e reuniões técnicas;**

**VI - supervisionar a cobertura dos acontecimentos parlamentares na televisão;**

**VII - manter arquivo atualizado do noticiário parlamentar divulgado na televisão**

**VIII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 3º À Divisão de Redação - DIREDA compete:**

**I - manter contato com órgãos da imprensa escrita a fim melhor desenvolver os trabalhos do órgão;**

**II - coordenar a emissão de material destinado a jornais e informativos impressos;**

**III - coordenar e produzir a elaboração de matérias e textos a serem encaminhados para a imprensa escrita**

**IV - supervisionar a cobertura dos acontecimentos**

**parlamentares nos jornais e informativos impressos;**

**V - manter arquivo atualizado do noticiário parlamentar divulgado nos jornais e informativos impressos**

**VI - elaborar diariamente clipping sobre as notícias jornalísticas que envolvam a Câmara Municipal de Boa Vista ou parlamentares, para encaminhamento à Mesa Diretora, Presidência, Procuradoria, Controladoria e Diretoria Geral;**

**VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 4º À Divisão de Comunicação Digital - DCGI compete:**

**I - planejar e avaliar a gestão editorial e artística do processo de distribuição dos conteúdos na plataforma Web;**

**II - estabelecer padrões gráficos, estéticos e técnicos para os ambientes virtuais/sites da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**III - monitorar a distribuição, pela plataforma Web, de todo o conteúdo dos veículos de comunicação da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IV - propor e modernizar os processos e mecanismos de distribuição de conteúdos pela Web, a interatividade nas diversas plataformas e a integração de mídias;**

**V - coordenar as páginas da Câmara Municipal de Boa Vista, nas redes sociais;**

**VI - promover a produção de programas destinados a Web;**

**VII - coordenar a elaboração de matérias e textos a serem publicados na Web e redes sociais;**

**VIII - prestar apoio de comunicação atuando em conjunto com a Divisão de Homepage na publicação do diário oficial eletrônico da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 5º À Divisão de Apoio a Imprensa - DAIMP compete:**

**I - gerir o relacionamento entre a Câmara Municipal de Boa Vista e todos os órgãos da imprensa;**

**II - classificar, registrar, expedir e arquivar a correspondência da imprensa;**

**III - orientar e prestar informações aos órgãos da imprensa;**

**IV - coordenar a distribuição do noticiário a ser divulgado pela imprensa;**

**V - estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;**

**VI - criar situações para a cobertura sobre as atividades da Câmara Municipal de Boa Vista, para alcançar e manter a boa imagem junto à opinião pública;**

**VII - apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Câmara Municipal de Boa Vista no contexto midiático local e nacional;**

**VIII - implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo por meio de condutas proativas junto à estrutura midiática;**

**IX - prestar apoio à Diretoria de Relações Institucionais nos assuntos de comunicação social;**

**X - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

§ 6º À Divisão de Reprodução e Veiculação – DPROD compete:

I - produção de releases e press kits a serem distribuídos à imprensa em geral;

II - produzir e editar conteúdo de vídeo e fotográfico da Câmara Municipal de Boa Vista, atuando na cobertura de eventos;

III - auxiliar os demais órgãos da Secretaria de Comunicação Social no que concerne às atividades de fotografia e vídeo;

IV - manter arquivo atualizado de imagens e vídeos de interesse da Câmara Municipal de Boa Vista;

V - realizar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

### Subseção III

#### Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 31. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - dar conhecimento à Diretoria Geral e à Presidência, da existência de vagas no quadro de pessoal efetivo da Câmara, para que a Mesa Diretora possa deliberar sobre a abertura de concurso público;

II - fazer executar os atos de lotação e remoção do pessoal da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - encaminhar ao Diretor Geral os atos de nomeação, exoneração, demissão, reversão e reintegração de servidores, em conformidade com as diretrizes da administração de pessoal e da legislação em vigor;

IV - orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos aplicáveis ao pessoal da Câmara Municipal de Boa Vista;

V - fiscalizar a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Boa Vista;

VI - comunicar ao Diretor Geral qualquer irregularidade de que tenha conhecimento relativamente ao cumprimento das leis, normas e instruções de serviço sobre assunto de pessoal;

VII - gerir a folha de pagamento, elaborar tabela de férias, manifestando-se nos processos de interesse dos servidores;

VIII - informar à Secretaria de Planejamento e Finanças sobre as necessidades orçamentárias relativas a pessoal

IX - convocar funcionários em férias, por necessidade do serviço, por iniciativa própria ou por proposta dos chefes respectivos

X - executar programa de treinamento, capacitação e avaliação dos servidores;

XI - zelar pela observância do sistema de classificação de cargos;

XII - zelar pela avaliação periódica de desempenho e pela avaliação especial de desempenho, encaminhando todos os atos à Comissão competente;

XIII - fiscalizar a concessão das progressões exatamente nas datas a que fazem jus os servidores, elaborando cronograma anual de progressão para conhecimento da Presidência, da Diretoria Geral e da Secretaria de Planejamento e Finanças;

XIV - fiscalizar o cumprimento das normas que disciplinam a jornada de trabalho na Câmara Municipal de Boa Vista, principalmente no que diz respeito ao controle de frequência dos servidores;

XV - realizar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas, dirigida pelo Secretário de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Boa Vista, possui a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Cadastro – DICAR;

a) Divisão de Recrutamento e Seleção – DRES;  
b) Divisão de Controle de Pessoal – DCP

II - Diretoria de Folha de Pagamento – DIFPA;

a) Divisão de Benefícios – DBEN;  
b) Divisão de Elaboração da Folha – DFOL.

III - Diretoria de Desenvolvimento – DIDES;

a) Divisão de Avaliação – DAV;  
b) Divisão de Capacitação – DCAP;

Art. 32. À Diretoria de Cadastro – DICAR compete:

I - coordenar o levantamento para averiguação de necessidade de abertura de concursos e seleção de estagiários;

II - comunicar a necessidade de abertura de concurso público

III - aprovar anúncios e recomendações para os órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista sobre assuntos de cursos e concursos

IV - executar as tarefas referentes ao regime jurídico de pessoal;

V - processar o expediente relativo a provimento, vacância e registro de pessoal, elaborando os atos respectivos;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.

§ 1º À Divisão de Recrutamento e Seleção - DRES compete:

I - proceder com o levantamento para averiguação de necessidade de abertura de concursos e seleção de estagiários, submetendo-a à análise do Diretor de Cadastro

II - manter arquivo de provas e documentos de concursos e seleções, durante o prazo de validade destes, encaminhando à Divisão de Documentos as provas e documentos relativos aos concursos cujo prazo de validade expirou;

III - prestar apoio, aos demais órgãos da Câmara Municipal de Boa Vista, na organização de processos seletivos para contratação de estagiários;

IV - propor a prorrogação de concursos e seleções

V - prestar informações a autoridades e candidatos interessados sobre o andamento de concursos

VI - fornecer à Divisão de Controle de Pessoal a relação, por ordem de classificação, dos candidatos habilitados em concursos

VII - controlar a documentação necessária para nomeação em cargo comissionado e efetivo, fiscalizando o fiel cumprimento dos requisitos para a investidura e exigindo-se as declarações necessárias dos nomeados;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.

§ 2º À Divisão de Controle de Pessoal - DCP compete:

I - executar as atividades de organização e registro de pessoal, exercendo as atividades de cadastramento de vereadores e suplentes

**II - registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência desejado**

**III - organizar, atualizar e controlar os assentamentos individuais de vereadores e servidores**

**IV - cadastrar os dependentes de parlamentares e servidores**

**V - registrar a frequência de parlamentares e servidores, comunicadas pelo órgão competente**

**VI - averbar tempo de mandato e contribuição de parlamentar**

**VII - averbar tempo de serviço e contribuição de servidores**

**VIII - emitir alterações financeiras**

**IX - executar as atividades de cadastramento e desligamento dos ocupantes de cargos efetivos e em comissão, inclusive dos servidores cedidos de outros órgãos públicos**

**X - atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargo em comissão**

**XI - promover estudos visando adequar a estrutura de cargos e funções às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Boa Vista;**

**XII - elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissionais de cargos, funções e de seus ocupantes**

**XIII - instruir processos de férias, recessos, licenças, serviços externos, dispensas de ponto, salário-família, movimentação, progressão funcional e desligamento**

**XIV - proceder à contagem de tempo de exercício em cargos em comissão e em funções de confiança**

**XV - lavrar certidões, declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço**

**XVI - controlar a posse e entrada em exercício dos servidores nomeados;**

**XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**Art. 33. À Diretoria de Folha de Pagamento - DIFPA compete:**

**I - elaborar as folhas de pagamento de subsídios dos vereadores, de vencimentos, salários e vantagens dos servidores**

**II - informar ao Secretário de Administração sobre as necessidades orçamentárias relativas a pessoal**

**III - autorizar, após o regular trâmite processual, a concessão de benefícios legais aos servidores;**

**IV - emitir as declarações de vencimentos e de rendimentos**

**V - emitir relações que informam dados de pagamentos de pessoal de interesse dos órgãos internos**

**VI - apreciar e corrigir, nos limites de sua competência, as reclamações decorrentes de erros e omissões da folha de pagamento**

**VII - organizar e ajustar o cronograma de pagamento mensal, de acordo com as suas diversas fases de processamento**

**VIII - supervisionar e coordenar a instrução processual relacionada com a concessão de benefícios aos servidores da Câmara**

**IX - controlar a tramitação processual de concessão de benefício e de prestação de informações, encaminhando-as ao órgão subordinado adequado para a instrução, fiscalizando-a e efetuando as providências necessárias para o cumprimento da legislação em vigor;**

**X - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.**

**X - executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria a que esteja subordinada.**

**§ 1º À Divisão de Benefícios - DBEN compete:**

**I - desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento psicossocial do servidor;**

**II - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;**

**III - executar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;**

**IV - desenvolver, em parceria com a Divisão de Capacitação, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;**

**V - manter atualização cadastral dos benefícios concedidos pela Câmara Municipal de Boa Vista aos servidores;**

**VI - processar a concessão de benefícios legais aos servidores;**

**VII - zelar pela tramitação dos processos relativos a benefícios da seguridade social;**

**VIII - atender à fiscalização trabalhista, previdenciária, do Tribunal de Contas, auditorias e demais órgãos oficiais;**

**IX - manter atualizada pasta com todas as normas sobre os benefícios concedidos pela Câmara Municipal aos servidores e parlamentares;**

**X - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**§ 2º À Divisão de Elaboração de Folha de Pagamento - DFOL compete:**

**I - elaborar as folhas de pagamento de subsídios dos vereadores, de vencimentos, salários e vantagens dos servidores;**

**II - processar, expedir e arquivar as guias e relatórios para o recolhimento dos encargos sociais;**

**III - organizar a distribuição dos contracheques**

**IV - zelar e responsabilizar-se pelo armazenamento e respectivo sigilo dos dados funcionais e financeiros dos servidores, parlamentares e beneficiários que estejam sobre o poder da divisão;**

**V - encaminhar para o diretor o levantamento sobre as necessidades orçamentárias relativas a pessoal;**

**VI - efetivar o lançamento de benefícios legais aos servidores;**

**VII - processar, elaborar, expedir e conferir as declarações de vencimentos e de rendimentos;**

**VIII - cadastrar e controlar as consignações em folha;**

**IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela diretoria a que esteja subordinada.**

**Art. 34. À Diretoria de Desenvolvimento - DIDES compete:**

**I - estabelecer, com o apoio técnico da Escola do Legislativo, diretrizes para a política de desenvolvimento de pessoas, além de analisar e homologar eventos de capacitação do capital humano da Câmara, cursos de educação formal (currículo) e estágio probatório;**

**II - elaborar e fazer executar programas de treina-**