



BOA VISTA

Terça-feira
01 de Abril
de 2025

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 2.689, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

REDEFINE A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 redefinida a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme quantitativo, especificação e valores contidos no Anexo I, da presente Lei.

Art. 2º As descrições dos cargos comissionados e funções de confiança, os requisitos para investidura e as atribuições dos cargos e funções de confiança, estão contidos no Anexo II, da presente Lei.

Art. 3º A criação dos cargos e funções de confiança desta Lei observa todas as prescrições legais, atende à capacidade financeira do Município de Boa Vista e ainda, respeita os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que trata da responsabilidade fiscal, seus efeitos e consequências.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 5º Ficam extintos todos os cargos comissionados e funções de confiança anteriormente criados no âmbito do Poder Executivo, passando a vigorar somente a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança previstas na presente Lei.

Art. 6º Fica proibida a substituição do cargo de secretário adjunto nos casos de licenças, férias e afastamentos.

Art. 7º Para implementação desta Lei e para melhor atender a população do Município, a Prefeitura de Boa Vista poderá ajustar a nomenclatura e atribuições dos cargos e funções de confiança criados na sua estrutura, podendo realizar a respectiva transferência de lotação entre as secretarias, desde que não haja aumento de despesa e de quantidade de cargos e funções de confiança previstos na

sua estrutura.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Boa Vista, 11 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS COMISSIIONADOS/AGENTES POLÍTICOS/AGENTES HONORÍFICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	DS-P	17	R\$ 22.034,85
Procurador-Geral	DS-P	01	R\$ 22.034,85
Chefe do Escritório de Representação	DS-1	01	R\$ 22.034,85
Chefe de Gabinete Executivo	DS-2	05	R\$ 17.900,00
Diretor de Fundo	DS-2	02	R\$ 17.900,00
Diretor-Geral do Hospital	DS-2	01	R\$ 17.900,00
Ouvidor-Geral	DS-2	01	R\$ 17.900,00
Procurador-Geral Adjunto	DS-2	01	R\$ 17.900,00
Secretário Adjunto	DS-2	33	R\$ 17.900,00
Secretário-Executivo	DS-2	01	R\$ 17.900,00
Chefe de Segurança	CF-1	01	R\$ 10.200,00
Superintendente	CF-2	77	R\$ 7.200,00
Chefe de Gabinete	CF-3	19	R\$ 5.800,00
Coordenador de Núcleo	CF-3	23	R\$ 5.800,00
Gerente	CF-4	208	R\$ 4.300,00
Gestor Escolar I	CF-4	20	R\$ 4.300,00
Coordenador	CF-5	104	R\$ 3.500,00
Gestor Escolar II	CF-5	12	R\$ 3.500,00
Assessor Executivo I	AS-1	20	R\$ 17.100,00
Assessor Executivo II	AS-2	10	R\$ 13.000,00
Assessor Técnico Especializado I	AS-3	76	R\$ 10.200,00
Assessor Técnico Especializado II	AS-4	65	R\$ 7.200,00
Assessor Jurídico	AS-5	10	R\$ 5.800,00
Assessor Técnico especializado III	AS-5	59	R\$ 5.800,00
Assessor Técnico	AS-6	105	R\$ 4.300,00
Assessor Especial I	AS-7	158	R\$ 3.500,00
Assessor Especial II	AS-8	435	R\$ 2.760,00
Assessor Pedagógico	AS-8	20	R\$ 2.760,00
Coordenador Pedagógico	AS-8	30	R\$ 2.760,00
Vice Gestor Escolar	AS-8	15	R\$ 2.760,00
Assessor I	AS-9	439	R\$ 2.100,00
Secretário de Conselho	AS-9	1	R\$ 2.100,00
Assessor II	AS-10	387	R\$ 1.660,00
Secretário Escolar	AS-10	30	R\$ 1.660,00
Conselheiro Tutelar	CT-1	15	R\$ 4.300,00

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Comandante da Guarda	FC-1	1	R\$ 10.000,00
Diretor Técnico do HSCA	FC-2	5	R\$ 7.000,00
Subcomandante da Guarda	FC-2	1	R\$ 7.000,00
Procurador Corregedor	FC-3	1	R\$ 6.000,00
Agente de Contratação	FC-4	10	R\$ 5.800,00
Especialista	FC-5	10	R\$ 5.500,00
Coordenador de Macroárea	FC-6	5	R\$ 5.000,00
Procurador Chefe de Especializada	FC-6	6	R\$ 5.000,00
Agente de Segurança	FC-7	32	R\$ 4.000,00
Assessor de Controle Interno de Contas e Obras Públicas	FC-7	6	R\$ 4.000,00
Gestor Escolar I	FC-7	20	R\$ 4.000,00
Gestor Escolar II	FC-8	14	R\$ 3.750,00
Gestor Escolar III	FC-9	26	R\$ 3.500,00
Gestor Escolar IV	FC-10	43	R\$ 3.250,00
Coordenador de Serviços Médicos do SESMT	FC-11	1	R\$ 3.000,00
Presidente da Junta Médica	FC-11	1	R\$ 3.000,00
Subprocurador	FC-11	10	R\$ 3.000,00
Vice-Gestor Escolar I	FC-11	10	R\$ 3.000,00
Assessor Pedagógico	FC-12	55	R\$ 2.900,00
Vice-Gestor Escolar II	FC-13	20	R\$ 2.750,00
Gestor de Processos em Pediatria	FC-14	15	R\$ 2.700,00
Coordenador Pedagógico	FC-15	210	R\$ 2.500,00
Vice-Gestor Escolar III	FC-15	25	R\$ 2.500,00
Gestor Escolar V	FC-16	3	R\$ 2.250,00
Secretário Escolar	FC-17	110	R\$ 1.600,00
Assessor Especial de Saúde	FC-18	30	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	FC-18	10	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico de Saúde	FC-19	20	R\$ 700,00
Assessor Técnico Administrativo	FC-19	40	R\$ 700,00
Membro de Comissão	FC-19	14	R\$ 700,00
Assessor de Logística e Manutenção	FC-20	25	R\$ 550,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL, Símbolo DS-P	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na Lei Orgânica do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar o Chefe do Executivo no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões; Representar política e administrativamente a gestão municipal na sua área de competência; Participar da elaboração do planejamento institucional, no âmbito de sua atuação; Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na sua área de competência; Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes para o aperfeiçoamento das ações e políticas públicas que colaborem para o desenvolvimento do município; Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução e a manutenção de obras, serviços e equipamentos públicos; Participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal; Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua pasta, ordenando despesas, fiscalizando e promovendo a respectiva prestação de contas; Referendar os atos e decretos assinados pelo Chefe do Executivo Municipal que digam respeito a sua pasta; Expedir instruções para a execução de Lei, Decreto e Regulamento; Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população; Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo; Apresentar relatório anual de gestão; Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: PROCURADOR-GERAL, Símbolo DS-P	Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação que trata da Organização da Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Representar o município de Boa Vista em Juízo, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acordos proferidos nas ações ou processos em que o município de Boa Vista seja parte ou, de qualquer forma, interessado, bem como naqueles em que a Procuradoria Geral deva intervir; Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Autorizar a não-propositura e a desistência de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do município de Boa Vista, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas, desde que devidamente justificadas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o município de Boa Vista; desde que devidamente justificada; Consentir ajuste, transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o município de Boa Vista figure como parte; Orientar a defesa do município de Boa Vista e, sempre que necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do município e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que o interesse público o exigir, com a devida fundamentação, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do município de Boa Vista, se entender conveniente e oportuno; 	

PODER EXECUTIVO

Prefeito

Arthur Henrique Brandão Machado

Vice-Prefeito

Marcelo Zeitoun

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

Lincoln Oliveira da Silva

Secretaria Municipal de Licitações e Compras - SMLIC

Artur José Lima Cavalcante Filho

Secretaria Municipal da Casa Civil

Sérgio Pillon Guerra

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Márcio Vinicius de Souza Almeida

Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC

Maria Consuelo Sales Silva

Secretaria Municipal da Saúde - SMSA

Marcelo Zeitoun

Secretaria Municipal de Obras - SMO

Felipe de Souza Menezes

Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES

Nathalia Mimoso Cortez Diogenes

Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEFP

Luiz Renato Maciel de Melo

Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas - SMAAI

Cezar Carlos Sofo Riva

Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SMSP

Daniel Soares Lima

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Sandro Barboi Arojo Maia

Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC

Marcelo Hipólito Moreira Neto

Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

Cláudio Galvão dos Santos

Secretaria Municipal de Convênios - SEMCONV

Cremildes Duarte Ramos

Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI

Danik Arenhart Marinho

Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SMPE

Andréia Neres Ferreira

Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Flávio Grangeiro de Souza

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

<ul style="list-style-type: none"> • Representar a Procuradoria-Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta do município de Boa Vista; • Encaminhar aos procuradores do município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; • Acolher, total ou parcialmente, ou rejeitar, fundamentadamente, as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos procuradores do município; • Sugerir ao Chefe do Executivo Municipal que confira caráter normativo às orientações jurídicas expedidas pela Procuradoria-Geral do Município; • Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão dos recursos da Procuradoria-Geral do Município; • Encaminhar, de ofício, ou por determinação do Chefe do Executivo Municipal, à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas solicitação de abertura de sindicâncias ou processo administrativo disciplinar contra servidores da Procuradoria-Geral do Município; • Encaminhar, de ofício, no caso de substituição eventual, ou por determinação do Chefe do Executivo Municipal, à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas solicitação de abertura de sindicâncias ou processo administrativo disciplinar contra servidores da Procuradoria-Geral do Município; • Aprovar regras de seleção para estágio no âmbito da Procuradoria-Geral do Município; • Delegar suas atribuições típicas ao Procurador-Geral Adjunto do Município; • Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão dos recursos da Procuradoria-Geral do Município. • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO, Símbolo DS-1	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na Lei Orgânica do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar os interesses do município de Boa Vista nas diversas instâncias do Governo Federal, organismos internacionais, Congresso Nacional e representações de outros países instaladas em Brasília, observadas as diretrizes estabelecidas pela Casa Civil; • Participar de reuniões, audiências públicas, conferências e demais eventos relevantes para defender os interesses do município; • Acompanhar a tramitação de projetos de lei, medidas provisórias e outras normativas no Congresso Nacional que possam impactar o município, propondo estratégias de atuação; • Interagir com entidades do setor público-privado, organizações da sociedade civil e organismos internacionais para fomentar parcerias e investimentos, visando ao desenvolvimento econômico do município; • Prestar assessoria de natureza fiscal e econômico-financeira ao Chefe do Poder Executivo do Município de Boa Vista, com vistas à obtenção de novas fontes de financiamento, ao estímulo das atividades industriais e comerciais e ao relacionamento com os investidores; • Gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade; • Disponibilizar a infraestrutura necessária para que representantes do governo municipal e entidades ligadas ao desenvolvimento do município possam realizar reuniões e encontros em Brasília; • Articular com as unidades da Casa Civil de modo a alinhar as ações do Escritório com as diretrizes e orientações especializadas emanadas pelo titular da pasta; • Produzir relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, bem como análises sobre o cenário político e econômico de interesse do município; • Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO, Símbolo DS-2	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Propor e desenvolver ações integradas de forma intersetorial, visando ao aprimoramento e concretização de Políticas Públicas e à otimização dos serviços ofertados pelo Município, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Governo; • Acompanhar, avaliar estratégias e identificar ações territoriais e intersetoriais para subsidiar a implementação de ações e Políticas Públicas Municipais relacionadas com a sua área de competência; • Proporcionar um espaço de articulação, planejamento e acompanhamento das ações desenvolvidas voltadas às áreas de atuação do Gabinete; • Promover reuniões periódicas para identificação e discussão conjunta com indivíduos, grupos, organizações e comunidades envolvidas, considerando as particularidades, as demandas e as necessidades vivenciadas; • Incentivar a participação dos órgãos ou organizações da sociedade civil envolvidos nas discussões promovidas pelo Gabinete; • Contribuir para o levantamento e a consolidação das informações, subsidiando o órgão gestor municipal na operacionalização e na avaliação das ações implantadas e na implementação das Políticas Públicas; • Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população; • Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do Poder Executivo Municipal; • Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: PROCURADOR-GERAL ADJUNTO, Símbolo DS-2	Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista e na legislação que trata da Organização da Procuradoria Geral do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Substituir o Procurador-Geral do Município em suas ausências e impedimentos legais ou ocasionais; • Auxiliar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente na distribuição, às Procuradorias Especializadas, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria-Geral do Município e na apreciação dos pareceres por elas emitidos; • Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio da Procuradoria-Geral do Município, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios; • Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria-Geral do Município durante a vacância do cargo superior; • Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividade-fim e de atividade-meio da Procuradoria-Geral do Município, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; • Exercer atribuições típicas do Procurador-Geral do Município, quando por este delegadas, na forma da lei, além de outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO, Símbolo DS-2	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Substituir o secretário municipal em suas ausências e impedimentos legais ou ocasionais; • Auxiliar o titular da pasta no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões; • Prestar assistência direta ao secretário municipal na definição de diretrizes estratégicas, bem como na supervisão e coordenação das atividades afetas à secretaria; • Auxiliar na elaboração, no acompanhamento e na execução do plano plurianual e do orçamento municipal; • Contribuir com a elaboração, proposição, coordenação e controle das atividades do sistema de racionalização administrativa da prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo secretário municipal. 	

Cargo: SECRETÁRIO-EXECUTIVO, Símbolo DS-2	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o Chefe do Executivo no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões; • Representar política e administrativamente a gestão municipal, na sua área de competência; • Participar da elaboração do planejamento institucional, no âmbito de sua atuação; • Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes para o aperfeiçoamento das ações e políticas públicas que colaborem para o desenvolvimento do Município; • Participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal; • Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua pasta, ordenando despesas, fiscalizando e promovendo a respectiva prestação de contas; • Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram sua secretaria; • Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população; • Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo; • Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: OUVIDOR-GERAL, Símbolo DS-2	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar, de ofício ou por provocação, na defesa dos direitos e interesses individuais ou coletivos dos usuários do serviço público municipal contra atos ilegais ou manifestamente injustos praticados pelos prestadores de serviços; • Promover a disponibilização de mecanismos que permitam o registro ou a publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como fornecer informações sobre cidadania e direitos humanos; • Receber e registrar sugestões, denúncias e reclamações relacionadas à administração pública municipal, comunicando às autoridades competentes a indicação sobre atos pretensamente ilegais; • Apurar as reclamações ou denúncias sobre a prestação dos serviços, recomendando aos órgãos competentes, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar ou auditorias; • Recomendar a correção de atos e procedimentos que violem os princípios estabelecidos nas legislações municipais; • Sugerir aos prestadores medidas de aprimoramento e adequação dos serviços; • Oportunizar ao cidadão o conhecimento e conscientização de seus direitos, deveres e garantias, prestando esclarecimentos de suas dúvidas; • Impulsionar estudos, propostas e sugestões, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, contribuindo para agilizar os procedimentos de melhoria da qualidade de prestação de serviços públicos; • Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas; • Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do Poder Executivo Municipal; • Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas, além das competências previstas em normas e regulamentos internos. 	

Cargo: DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL, Símbolo DS-2	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e implementar no hospital planos estratégicos e operacionais alinhados à governança institucional; • Supervisionar o orçamento, monitorar despesas e buscar eficiência nos custos, implementando as inovações para otimização dos recursos; • Garantir que o hospital opere em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, prevenindo infrações éticas e garantindo a qualidade dos serviços prestados; • Coordenar e supervisionar as atividades das equipes do hospital, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador; • Implementar protocolos de segurança e monitorar indicadores de desempenho para assegurar a qualidade e a segurança dos serviços prestados; • Supervisionar a manutenção e modernização das instalações hospitalares, garantindo um ambiente seguro e adequado para pacientes e colaboradores; • Implementar novas tecnologias e inovações na gestão hospitalar, mantendo o hospital atualizado com os avanços do setor de saúde; • Manter atualizados os dados e os indicadores de desempenho, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: DIRETOR DE FUNDO, Símbolo DS-2	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista e/ou em normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerir o Fundo Municipal, estabelecendo políticas de aplicação dos seus recursos e exercendo o controle da execução orçamentário-financeira; • Acompanhar a programação dos repasses financeiros e os pagamentos aos fornecedores; • Gerenciar os bens patrimoniais adquiridos com recursos do Fundo; • Firmar convênios, contratos e parcerias referentes a recursos geridos pelo Fundo; • Supervisionar o registro e o controle contábil da receita e da despesa do Fundo; • Acompanhar a elaboração, o controle e a análise da prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo; • Prestar contas, no prazo legal, da aplicação dos recursos do Fundo; • Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas; • Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos em vigor; • Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: CHEFE DE SEGURANÇA, Símbolo CF-1	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e coordenar planos estratégicos de segurança para a proteção do Prefeito, Vice-Prefeito e demais Agentes Públicos designados, alinhando protocolos preventivos e reativos conforme o nível de risco identificado; • Gerenciar e supervisionar os agentes de segurança, distribuindo funções, garantindo a eficiência operacional e promovendo o cumprimento das diretrizes institucionais; • Monitorar e avaliar riscos em eventos e compromissos oficiais, tomando decisões estratégicas para minimizar ameaças e vulnerabilidades; • Promover programas de capacitação e treinamento contínuo para os agentes de segurança, garantindo atualização sobre novas técnicas, protocolos e legislações aplicáveis; • Assegurar a disponibilidade e manutenção dos equipamentos de segurança, veículos e tecnologias utilizadas na proteção das autoridades; • Criar, revisar e atualizar constantemente os protocolos de segurança institucional, garantindo sua aderência às melhores práticas do setor; 	

- Coordenar e validar relatórios de inspeção dos locais a serem visitados pelas autoridades, garantindo a identificação de possíveis vulnerabilidades e a implementação de medidas corretivas;
- Liderar a resposta a incidentes de segurança, tomando decisões rápidas e eficazes para proteger as autoridades e minimizar impactos negativos;
- Estabelecer e manter contato com forças de segurança pública e privada para alinhar estratégias de proteção e garantir apoio em situações emergenciais;
- Supervisionar a confidencialidade das informações sensíveis relacionadas à segurança das autoridades, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes institucionais;
- Produzir relatórios periódicos sobre a execução das atividades de segurança, apontando melhorias e ajustes necessários para otimização dos processos;
- Coordenar a logística de segurança em deslocamentos, assegurando rotas alternativas, escoltas e medidas preventivas adequadas;
- Sensibilizar as autoridades e demais envolvidos sobre a importância das medidas de proteção, incentivando boas práticas no dia a dia institucional;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: SUPERINTENDENTE, Símbolo CF-2	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Subsidiar os gestores com informações necessárias ao processo decisório; • Contribuir com o planejamento dos objetivos do órgão ou entidade, alinhados aos objetivos e plano de governo; • Planejar e supervisionar as atividades da Superintendência e das unidades sob sua responsabilidade, propondo ações de melhoria para a prestação dos serviços; • Articular com as unidades subordinadas visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão; • Coordenar a formulação e definição dos programas e projetos relativos a sua área de competência; • Zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto na legislação e demais normas aplicáveis; • Atender a requisições e diligências dos órgãos de controle interno, externo e outros; • Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: CHEFE DE GABINETE, Símbolo CF-3	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do Gabinete; • Auxiliar o titular da pasta na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias e facilitando o cumprimento de suas atribuições; • Recepcionar e atender os servidores e público em geral que comparecerem à unidade; • Coordenar e controlar a movimentação processual e documental do Gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas utilizados; • Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao Gabinete, observando os prazos e promovendo o encaminhamento correspondente; • Supervisionar e elaborar minutas de despachos, ofícios, respostas de correspondências eletrônicas e outros documentos oficiais a serem emitidos pelo Gabinete; • Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade; • Coordenar e acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município; • Fomentar a racionalização das atividades do Gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais; • Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros; • Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados; • Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado; • Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura; • Coordenar as atividades dos servidores e estagiários lotados no Gabinete; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: COORDENADOR DE NÚCLEO, Símbolo CF-3	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Subsidiar a tomada de decisão da área de vinculação do núcleo, por meio da instrução dos procedimentos com informações técnicas referentes aos temas de sua competência; • Realizar atividades de gestão de média complexidade, supervisionando a execução de atividades afetas à unidade; • Gerenciar, supervisionar e orientar a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; • Desenvolver diretrizes de atuação alinhadas ao plano de governo, conforme orientações da autoridade superior; • Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos do núcleo; • Avaliar os resultados alcançados, identificando procedimentos e ações a serem aperfeiçoadas; • Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe com base nas diretrizes político-governamentais do órgão ou entidade; • Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes do núcleo, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; • Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: GERENTE, Símbolo CF-4	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar os gestores imediatos em assunto relacionados à área de atuação da gerência; • Supervisionar e coordenar a execução das atividades das coordenações subordinadas à unidade; • Gerenciar, coordenar e orientar as equipes na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; • Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos da gerência, alinhados às estratégias de governo; • Tomar decisões referentes ao desempenho das equipes com base nas diretrizes político-governamentais do órgão ou entidade; • Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da gerência, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; • Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: GESTOR ESCOLAR I, Símbolo CF-4	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades de ensino municipais de médio e grande porte; • Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola; • Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos; • Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional; • Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar; 	

- Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica;
- Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: COORDENADOR, Símbolo CF-5	Escolaridade: Ensino Médio completo
Requisitos de provimento: Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o gestor imediato em assunto relacionados à área de atuação da coordenação; • Supervisionar a execução de atividades afetas à unidade; • Gerenciar, coordenar e orientar a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; • Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; • Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; • Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da coordenação, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; • Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: GESTOR ESCOLAR II, Símbolo CF-5	Escolaridade: Ensino Médio completo
Requisitos de provimento: Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades de ensino municipais de pequeno porte; • Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola; • Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos; • Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional; • Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar; • Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica; • Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; • Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; • Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO I, Símbolo AS-1	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e os secretários municipais em suas atribuições políticas, nos principais projetos, bem como nas relações institucionais e com a sociedade; • Assessorar a alta gestão na definição, coordenação, formulação e execução do Planejamento Estratégico Institucional, garantindo sua integração com as diretrizes organizacionais e a adequação aos objetivos de longo prazo; • Promover o planejamento dos programas de governo, especialmente no que se refere às diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as secretarias e órgãos municipais; • Auxiliar na definição das ações prioritárias, dentro dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Governo para o período de gestão; • Avaliar os resultados dos planos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários para garantir maior efetividade e alinhamento com os objetivos estratégicos; • Subsidiar a alta gestão com dados sobre as expectativas e o nível de satisfação da comunidade em relação à prestação dos serviços públicos; • Fomentar a cultura do planejamento nos diversos níveis organizacionais, propiciando a sinergia entre as áreas; • Propor diretrizes, orientações e procedimentos para atuação em nível estratégico de gestão; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO II, Símbolo AS-2	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoria no planejamento de ações, projetos e programas em nível estratégico, visando à definição de diretrizes, ao aprimoramento da gestão de recursos e à otimização dos processos institucionais; • Elaborar estudos, análises e levantamentos de dados, contribuindo para a definição de metas e estratégias, para assegurar o alcance dos objetivos estabelecidos; • Auxiliar no planejamento dos programas de governo, especialmente no que se refere às diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as secretarias e órgãos municipais; • Assessorar a alta gestão em assuntos relacionados à área de atuação, fornecendo informações que subsidiem o processo decisório; • Desenvolver e acompanhar relatórios gerenciais sobre o progresso das ações de planejamento, apresentando os resultados aos gestores, equipes envolvidas e demais interessados, garantindo a transparência e a comunicação efetiva dos avanços e ajustes necessários; • Subsidiar o Poder Executivo com dados sobre as expectativas e o nível de satisfação da comunidade em relação à prestação dos serviços públicos; • Propor diretrizes, orientações e procedimentos para atuação em nível estratégico de gestão; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO I, Símbolo AS-3	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento técnico especializado à alta gestão municipal, sob a forma de estudos, análises, levantamentos e proposições, contribuindo para a formulação de políticas, a tomada de decisões estratégicas e a otimização dos processos administrativos; • Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; • Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; • Planejar, acompanhar e orientar a implementação de projetos e programas relacionados à sua área de atuação; • Mapear e fornecer informações gerenciais para o acompanhamento e a avaliação da execução das ações e serviços da unidade; • Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, realizando análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação e sugerindo adequações e modificações, quando necessário; • Gerenciar os projetos para os quais for designado, delineando escopos e coordenando o planejamento, produtos e resultados; • Orientar a equipe do projeto sob sua gerência, promovendo sua integração e sinergia, esclarecendo os papéis e as responsabilidades de cada membro; • Interagir com os órgãos e entidades cuja participação seja relevante para o alcance dos resultados; • Desenvolver e aplicar metodologias e ferramentas de planejamento e gestão de projetos, buscando sempre a inovação e o alinhamento com as melhores práticas de gestão pública; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO II, Símbolo AS-4	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar e orientar a elaboração de instrumentos de gestão no âmbito do órgão ou entidade; Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; Mapear e fornecer informações gerenciais para o acompanhamento e a avaliação da execução das ações e serviços da unidade; Acompanhar e orientar a implementação de projetos e programas relacionados à sua área de atuação; Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, sugerindo adequações ou modificações, quando necessário; Desempenhar funções de alta complexidade no nível tático da gestão organizacional; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO, Símbolo AS-5	Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o procurador do município na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do órgão jurídico; Auxiliar, sob supervisão do procurador do município, nos serviços de processamento de feitos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do direito; Elaborar minutas de documentos e manifestações de natureza jurídica e técnico-legislativa, de acordo com as orientações do procurador da unidade; Acompanhar a movimentação processual e documental da unidade, promovendo o andamento correspondente nos sistemas utilizados, conforme procedimentos utilizados no âmbito da Procuradoria-Geral do Município; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO III, Símbolo AS-5	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Acompanhar e orientar a elaboração de instrumentos de gestão no âmbito do órgão ou entidade; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; Mapear e fornecer informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços relacionados à unidade; Fornecer suporte técnico na elaboração e revisão de regulamentos, normas e diretrizes internas, assegurando conformidade com a legislação e boas práticas de gestão; Elaborar propostas de melhorias para os serviços prestados pelo órgão ou entidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo AS-6	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Elaborar despachos, relatórios e manifestações técnicas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Sugerir melhorias contínuas nos processos de trabalho, incentivando a adoção de boas práticas e novas tecnologias; Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL I, Símbolo AS-7	Escolaridade: Ensino Médio completo ou equivalente
Requisitos de provimento: Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, manifestações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido em sua unidade, mapeando informações afetas à área de atuação; Subsidiar o gestor no planejamento de ações e procedimentos relacionados à unidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL II, Símbolo AS-8	Escolaridade: Ensino Médio completo ou equivalente
Requisitos de provimento: Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido em sua unidade, mapeando informações afetas à área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: VICE-GESTOR ESCOLAR, Símbolo AS-8	Escolaridade: Ensino Médio completo ou equivalente
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar e assistir o gestor escolar em todos os processos e procedimentos requeridos para atendimento às demandas de gestão de pessoas, recursos materiais, infraestrutura, suporte pedagógico e de docência; Representar oficialmente a escola na ausência do gestor; Auxiliar na coordenação do projeto pedagógico; Colaborar com o desenvolvimento das aprendizagens e a apresentação dos resultados da avaliação pedagógica; Contribuir com a adoção de medidas para elevar os níveis da proficiência dos alunos e o saneamento das dificuldades apontadas nas avaliações externas; Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; Organizar o quadro de pessoal e gerenciar a frequência dos servidores; Assessorar na condução da avaliação de desempenho da equipe escolar; Auxiliar na comunicação com pais e responsáveis dos alunos; Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar; Participar da elaboração da prestação de contas das ações realizadas durante o período de gestão escolar; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO, Símbolo AS-8	Escolaridade: Ensino Médio completo ou equivalente
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor da unidade na coordenação das práticas didático pedagógicas de ensino e aprendizagem, visando assegurar a efetividade e qualidade da execução dos conteúdos ministrados em sala de aula; Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a avaliação do processo educacional; Orientar, apoiar e motivar o grupo de professores no trabalho pedagógico; Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno, auxiliando em situações adversas; Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; Auxiliar no processo de avaliação da aprendizagem escolar e na recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; Incentivar e valorizar a iniciativa pessoal e os projetos individuais da comunidade escolar; Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional; Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR PEDAGÓGICO, Símbolo AS-8	Escolaridade: Ensino Médio completo ou equivalente
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor escolar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar no monitoramento dos programas relacionados ao ensino da rede municipal; Elaborar relatórios, despachos e documentos habituais da rotina escolar; Analisar os dados do rendimento escolar dos alunos, propondo intervenções pedagógicas nas salas de aula em que os alunos apresentem baixo rendimento; Realizar a devolutiva do rendimento escolar aos supervisores e gestores das escolas da rede municipal de ensino; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido na unidade, mapeando informações afetas à área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR I, Símbolo AS-9	Escolaridade: Ensino Médio completo ou equivalente
Requisitos de provimento: Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: SECRETÁRIO DE CONSELHO, Símbolo AS-9	Escolaridade: Ensino Médio completo
Requisitos de provimento: Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e nos normativos internos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria aos membros do Conselho Tutelar; Formalizar os casos recepcionados pelo Conselho Tutelar por meio de sistemas de informação ou outros mecanismos eficazes, favorecendo os meios de busca e controle necessários; Garantir o sigilo no manuseio dos documentos e informações recepcionadas pelo Conselho; Distribuir e redistribuir os casos aos conselheiros, de acordo com procedimentos internos previamente estabelecidos, respeitadas as situações de excepcionalidade; Elaborar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; Secretariar e auxiliar o colegiado durante a realização das sessões, lavrando as respectivas atas; Manter organizados e atualizados os arquivos do Conselho; Manter registro atualizado de todas as entidades e programas de atendimento a crianças e adolescentes existentes no município, conforme dispõe o Estatuto da Criança do Adolescente; Auxiliar os Conselheiros na organização de seus compromissos, controlando suas agendas, horários, subsidiando-os com informações necessárias e facilitando o cumprimento de suas atribuições; Elaborar a escala mensal de sobreaviso e de visitas às entidades de atendimento existentes no município; Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros; Acompanhar a tramitação de processos e documentos de interesse do Conselho; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à atuação do Conselho Tutelar; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: ASSESSOR II, Símbolo AS-10	Escolaridade: Ensino Fundamental completo
Requisitos de provimento: Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; • Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; • Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; • Elaborar despachos e documentos habituais simples da rotina administrativa em sua área de atuação; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR, Símbolo AS-10	Escolaridade: Ensino Fundamental completo
Requisitos de provimento: Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; • Organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; • Atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; • Realizar as atividades administrativas referentes à matrícula e transferências dos alunos; • Receber, redigir e expedir documentos; • Zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; • Manter organizado e atualizado o arquivo escolar, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

Cargo: CONSELHEIRO TUTELAR	Escolaridade: Ensino Médio completo ou equivalente
Requisitos: Ter sido eleito em processo eleitoral realizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista e demais requisitos constantes na Política Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o sistema de garantias de direitos da criança e do adolescente; • Atender crianças adolescentes quando ameaçados e violados em seus direitos e aplicar, quando necessário, medidas de proteção; • Atender e aconselhar os pais ou responsável, nos casos em que crianças e adolescentes são ameaçados ou violados em seus direitos e aplicar medidas pertinentes previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente; • Promover a execução de suas decisões, podendo requisitar serviços públicos e representar à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado; • Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente; • Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; • Promover o cumprimento das medidas de proteção aplicadas pela justiça a adolescentes, exceto as socioeducativas; • Expedir notificações em casos de sua competência; • Requirir certidões de nascimento e de óbito de crianças e adolescentes, quando necessário; • Assessorar o Poder Executivo local na elaboração de proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; • Representar, em nome da pessoa e da família, contra programas de rádio e televisão que contrariem princípios constitucionais, bem como de propaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde e ao meio ambiente; • Representar ao Ministério Público, para efeito de ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural; • Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes; • Adotar, na esfera de sua competência, ações articuladas e efetivas direcionadas à identificação da agressão, à agilidade no atendimento da criança e do adolescente vítima de violência doméstica e familiar e à responsabilização do agressor; • Fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais que executem programas de proteção e socioeducativas, em conjunto com o Poder Judiciário e o Ministério Público. • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. 	

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COMANDANTE DA GUARDA, Símbolo FC-1	Requisitos: Servidor efetivo com formação superior, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comandar a Guarda Civil Municipal de Boa Vista, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; • Representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; • Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da Política Municipal de Segurança, aprovada pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo titular da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito; • Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais; • Propor a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço; • Cumprir e fazer cumprir as determinações legais relativas aos serviços da Guarda Civil Municipal; • Propor normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal; • Propor penalidades cabíveis aos Guardas Cívicos Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar; • Colaborar no exercício das atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Civil Municipal; • Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Civil Municipal; • Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR TÉCNICO DO HCSA, Símbolo FC-2	Requisitos: Servidor efetivo com formação superior na área de atuação da respectiva diretoria técnica ou equivalente.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar e coordenar as atividades da diretoria técnica do hospital, garantindo a qualidade e segurança na assistência aos pacientes; • Assessorar os gestores imediatos em assunto relacionados à área de atuação da diretoria técnica; • Garantir a integração entre os setores assistenciais, promovendo um atendimento multidisciplinar eficaz; • Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos da diretoria, conforme orientações da gestão superior do hospital; • Monitorar os indicadores de desempenho assistencial, propondo melhorias para otimizar processos e reduzir riscos; • Garantir que os serviços hospitalares atendam às diretrizes do Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conselhos de classe e demais órgãos reguladores; • Coordenar e supervisionar a atuação da equipe, assegurando um atendimento de excelência; • Acompanhar auditorias internas e externas, no seu âmbito de atuação, garantindo conformidade com normas de certificação hospitalar; • Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; • Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SUBCOMANDANTE DA GUARDA, Símbolo FC-2	Requisitos: Servidor efetivo com formação superior, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e substituir o comandante nos seus impedimentos legais; • Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas do comando, fiscalizando sua execução; • Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos; • Zelar pela conduta pessoal e profissional dos inspetores, subinspetores e guardas civis municipais; 	

- Organizar as escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: PROCURADOR CORREGEDOR, Símbolo FC-3	Requisitos: Membro da carreira de Procurador do Município da classe mais antiga, escolhido na forma prevista nos normativos da Procuradoria-Geral do Município.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar as atividades realizadas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município; • Promover correção nos órgãos jurídicos da Procuradoria-Geral do Município, visando à verificação da regularidade, eficácia e eficiência dos serviços; bem como à proposição de medidas e providências necessárias ao seu aprimoramento; • Supervisionar e promover correções nos órgãos vinculados à Procuradoria-Geral do Município; • Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: AGENTE DE CONTRATAÇÃO, Símbolo FC-4	Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisões em prol da boa condução da licitação; • Impulsionar o procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; • Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação; • Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, realizando os atos previstos em lei ou regulamento específico; • Encaminhar o processo instruído à autoridade superior, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, para adjudicação e homologação; • Auxiliar na fase preparatória da licitação, acompanhando e realizando diligências necessárias para assegurar o fluxo regular da instrução processual, com a devida responsabilidade pelo acompanhamento dos processos; • Acompanhar os relatórios de riscos com relação ao plano de contratações anual, promovendo a execução dos processos que apresentem alto risco de não efetivação até o término do exercício; • Solicitar auxílio ao órgão de assessoramento jurídico, por meio de consulta específica, para dirimir dúvidas jurídicas que possam surgir durante o processo de contratação; • Considerar as manifestações do órgão de controle interno, especialmente aquelas relacionadas à governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos, antes de tomar decisões durante o processo licitatório; • Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ESPECIALISTA, Símbolo FC-5	Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar, acompanhar e avaliar os resultados do Plano Municipal de Educação; • Analisar as metas e estratégias utilizadas na execução do Plano Municipal de Educação, pontuando os resultados obtidos e a necessidade de reorganizar as ações para alcançar as metas previstas; • Elaborar e executar plano de trabalho da sua área de atuação, com foco no alcance de metas e melhorias para o desenvolvimento da qualidade da educação; • Planejar, orientar e acompanhar as ações desenvolvidas na rede municipal de ensino; • Promover momentos dialógicos e formativos com as equipes que tenham a necessidade de adquirir conhecimentos especializados; • Definir os pontos de atenção a serem observados durante a execução do trabalho, bem como as possíveis estratégias de intervenção para as tomadas de decisões; • Socializar os resultados dos relatórios e devolutivas realizados pelas macroáreas, gerências e superintendências da secretaria; • Analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos da sua área de atuação; • Apresentar relatório mensal das ações executadas no decorrer do ano letivo; • Implementar, planejar, e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino no âmbito da educação municipal; • Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR DE MACROÁREA, Símbolo FC-6	Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, executar, articular e acompanhar de forma sistemática o plano de ação da macro área, garantindo o cumprimento das atribuições da equipe; • Planejar e acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe da macroárea nos âmbitos internos e externos; • Definir a equipe de monitoria para o acompanhamento das escolas atendidas pela macroárea; • Planejar o cronograma de monitoramento garantindo a execução prevista em cada ciclo; • Coordenar e redimensionar as visitas de monitoramento participando de intervenções e direcionamentos pedagógicos nas escolas acompanhadas pela macro área, quando necessário; • Analisar a evolução da aprendizagem e o quadro de rendimento das escolas elaborando coletivamente o plano de intervenção para as unidades que apresentam baixo rendimento de aprendizagem; • Acompanhar e analisar as intervenções pedagógicas realizadas nas escolas, oferecendo suporte de orientação técnica; • Acompanhar, sistematizar e analisar mensalmente o desenvolvimento das ações no processo educacional, tais como classificação, reclassificação, quadro de rendimento, fluência, ritmo, frequência e alfabetização; • Planejar e coordenar as reuniões gerenciais realizadas com coordenadores e gestores das instituições escolares; • Orientar as equipes gestoras quanto à elaboração do plano de ação da escola, visando ao acompanhamento das ações previstas; • Apoiar as equipes gestoras na elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno das escolas; • Participar na implementação e execução dos currículos do Ensino Fundamental e Educação Infantil; • Analisar e emitir pareceres técnicos dos materiais didáticos/pedagógicos selecionados para atender a rede municipal de ensino, de acordo com as orientações do setor de planejamento educacional da secretaria; • Gerenciar e acompanhar a execução dos programas e projetos educacionais nas escolas em conjunto com o setor de planejamento educacional da secretaria; • Analisar os resultados obtidos ao final de cada ciclo de monitoramento, apresentando orientações de melhorias do processo ensino e aprendizagem; • Produzir e apresentar bimestralmente os relatórios das observações, alterações e intervenções realizadas nas escolas atendidas pela macro área; • Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: PROCURADOR CHEFE DE ESPECIALIZADA, Símbolo FC-6	Requisitos: Membro da carreira de Procurador do Município.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados; • Distribuir encargos entre os procuradores do município lotados na respectiva procuradoria; • Aprovar os pareceres no âmbito da respectiva procuradoria; • Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; • Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: AGENTE DE SEGURANÇA, Símbolo FC-7	Requisitos: Servidor efetivo ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de segurança e proteção pessoal de autoridades, garantindo a integridade física do Prefeito, Vice-Prefeito e demais agentes públicos designados; • Acompanhar autoridades em compromissos institucionais, assegurando condições seguras para a execução de suas atividades; • Realizar varreduras e inspeções prévias nos locais a serem visitados, identificando possíveis vulnerabilidades e sugerindo adequações; • Atuar em resposta a situações de risco e emergência, adotando protocolos de segurança para neutralizar ameaças e proteger a integridade das autoridades; 	

<ul style="list-style-type: none"> Manter sigilo e discrição no exercício da função, garantindo a confidencialidade das informações estratégicas relacionadas à segurança das autoridades; Intermediar e gerenciar situações de conflito que possam comprometer a segurança da autoridade protegida, utilizando técnicas de mediação e controle de crises; Acompanhar e apoiar a logística de segurança em deslocamentos oficiais, assegurando a adoção de medidas adequadas para cada situação; Colaborar na implementação e atualização dos protocolos de segurança institucional, propondo melhorias com base nas melhores práticas da área; Participar de treinamentos e capacitações periódicas, aprimorando habilidades técnicas e operacionais relacionadas à proteção de autoridades; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.
--

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DE CONTAS E OBRAS PÚBLICAS, Símbolo FC-7</p>	<p>Requisitos: Servidor efetivo ocupante do cargo de Analista, especialidades: Auditor de Controle Interno de Contas Públicas Municipal ou Auditor de Controle Interno de Obras Públicas Municipais.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar o gestor na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e de obras dos órgãos e entidades da administração pública, visando garantir a conformidade com normas legais e regulatórias; Colaborar na análise e elaboração de relatórios de auditoria interna, recomendando medidas corretivas e preventivas para o aprimoramento da gestão dos recursos públicos; Participar do monitoramento dos indicadores de desempenho e gestão fiscal, auxiliando na detecção de inconsistências e riscos relacionados à execução financeira e contábil; Atuar na verificação da conformidade dos processos administrativos e licitatórios, assegurando a legalidade e a eficiência dos procedimentos adotados; Auxiliar na identificação e mitigação de riscos institucionais, propondo medidas para fortalecer os controles internos e prevenir irregularidades; Prestar suporte técnico aos gestores e unidades administrativas no cumprimento das diretrizes de controle interno e boas práticas de governança pública; Participar das reuniões e deliberações do setor de controle interno, contribuindo com análises e pareceres técnicos sobre os processos examinados; Intermediar e conciliar eventuais dúvidas ou conflitos relacionados à aplicação das normas de controle e prestação de contas junto aos setores responsáveis; Contribuir no desenvolvimento e implementação de projetos e planos de ação voltados para o aperfeiçoamento da gestão fiscal, de obras públicas e controle interno; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: GESTOR ESCOLAR I, Símbolo FC-7</p>	<p>Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades municipais de ensino de Porte 5; Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola; Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos; Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento a demanda educacional; Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar; Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica; Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: GESTOR ESCOLAR II, Símbolo FC-8</p>	<p>Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades municipais de ensino de Porte 4; Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola; Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos; Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional; Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar; Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica; Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: GESTOR ESCOLAR III, Símbolo FC-9</p>	<p>Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades municipais de ensino de Porte 3; Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola; Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos; Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional; Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar; Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica; Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: GESTOR ESCOLAR IV, Símbolo FC-10</p>	<p>Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades municipais de ensino de Porte 2; Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola; Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos; Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional; Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar; Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica; Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR DE SERVIÇOS MÉDICOS DO SESMT, Símbolo FC-11</p>	<p>Requisitos: Servidor efetivo ocupante do cargo de Médico, especialidade: Médico do Trabalho, que possua Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordenar e supervisionar as atividades médicas do SESMT, garantindo a conformidade com normas regulamentadoras e demais legislações trabalhistas e sanitárias; Supervisionar a elaboração e implementação dos programas de promoção da saúde e prevenção de doenças ocupacionais, tais como o Programa de Gerenciamento de Riscos e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Gerenciar a equipe médica do SESMT, promovendo alinhamento técnico e ético nas decisões da unidade; Avaliar e monitorar os indicadores de saúde dos colaboradores, propondo melhorias quando necessário; Coordenar e realizar exames ocupacionais (admissional, periódico, reabilitação ocupacional, retorno ao trabalho e demissional); Assegurar o correto preenchimento e armazenamento de prontuários médicos dos colaboradores; Promover treinamentos e palestras sobre saúde ocupacional, primeiros socorros e ergonomia; Acompanhar as auditorias e fiscalizações dos órgãos reguladores, referentes às atividades de sua competência, prestando todo o suporte necessário; Fornecer suporte técnico na gestão de afastamentos, perícias médicas e processos administrativos relacionados à saúde do trabalhador; Assessorar secretarias municipais e setores administrativos sobre questões de saúde ocupacional do colaborador; Participar da formulação de políticas de saúde ocupacional e qualidade de vida no ambiente de trabalho; Emitir relatórios técnicos e estatísticos sobre as atividades realizadas, auxiliando a gestão pública na tomada de decisões; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: PRESIDENTE DE JUNTA MÉDICA, Símbolo FC-11</p>	<p>Requisitos: Servidor efetivo ocupante do cargo de Médico, especialidade: Médico do Trabalho.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisionar e coordenar as atividades da Junta Médica, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes municipais, estaduais e federais; Convocar e presidir as reuniões da Junta Médica, assegurando a correta análise dos casos submetidos; Contribuir com a definição de fluxos e procedimentos para as perícias médicas e avaliações de saúde dos colaboradores; Gerenciar a equipe médica, promovendo alinhamento técnico e ético nas decisões da Junta; Garantir a transparência e a legalidade nas perícias médicas, evitando fraudes ou irregularidades; Estabelecer critérios técnicos para a realização das avaliações, assegurando equidade nas decisões; Realizar e supervisionar perícias médicas para concessão de licenças médicas, aposentadorias por invalidez, reabilitação ocupacional e outros benefícios relacionados à saúde do servidor; Emitir pareceres técnicos sobre a aptidão física e mental dos servidores em casos de reabilitação ocupacional e retorno ao trabalho após afastamentos prolongados; Assessorar secretarias municipais e setores administrativos sobre questões de saúde do colaborador; Participar da formulação de políticas de saúde ocupacional e qualidade de vida no ambiente de trabalho; Emitir relatórios técnicos e estatísticos sobre as perícias realizadas, auxiliando a gestão pública na tomada de decisões; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SUBPROCURADOR, Símbolo FC-11</p>	<p>Requisitos: Membro da carreira de Procurador do Município.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades na área de sua competência; Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: VICE-GESTOR ESCOLAR I, Símbolo FC-11</p>	<p>Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assessorar e assistir o gestor da unidade escolar de Porte 5 em todos os processos e procedimentos requeridos para atendimento às demandas de gestão de pessoas, recursos materiais, infraestrutura, suporte pedagógico e de docência; Representar oficialmente a escola na ausência do gestor; Auxiliar na coordenação do projeto pedagógico; Colaborar com o desenvolvimento das aprendizagens e a apresentação dos resultados da avaliação pedagógica; Contribuir com a adoção de medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e o saneamento das dificuldades apontadas nas avaliações externas; Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; Organizar o quadro de pessoal e gerenciar a frequência dos servidores; Assessorar na condução da avaliação de desempenho da equipe escolar; Auxiliar na comunicação com pais e responsáveis dos alunos; Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar; Participar da elaboração da prestação de contas das ações realizadas durante o período de gestão escolar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR PEDAGÓGICO, Símbolo FC-12</p>	<p>Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor escolar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar no monitoramento dos programas relacionados ao ensino da rede municipal; Elaborar relatórios, despachos e documentos habituais da rotina escolar; Analisar os dados do rendimento escolar dos alunos, propondo intervenções pedagógicas nas salas de aula em que os alunos apresentem baixo rendimento; Realizar a devolutiva do rendimento escolar aos supervisores e gestores das escolas da rede municipal de ensino; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido na unidade, mapeando informações afetas à área de atuação; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: VICE-GESTOR ESCOLAR II, Símbolo FC-13</p>	<p>Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.</p>
<p>Descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assessorar e assistir o gestor da unidade escolar de Porte 4 em todos os processos e procedimentos requeridos para atendimento às demandas de gestão de pessoas, recursos materiais, infraestrutura, suporte pedagógico e de docência; Representar oficialmente a escola na ausência do gestor; Auxiliar na coordenação do projeto pedagógico; Colaborar com o desenvolvimento das aprendizagens e a apresentação dos resultados da avaliação pedagógica; Contribuir com a adoção de medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e o saneamento das dificuldades apontadas nas avaliações externas; Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; Organizar o quadro de pessoal e gerenciar a frequência dos servidores; Assessorar na condução da avaliação de desempenho da equipe escolar; Auxiliar na comunicação com pais e responsáveis dos alunos; Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar; Participar da elaboração da prestação de contas das ações realizadas durante o período de gestão escolar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: GESTOR EM PROCESSOS DE PEDIATRIA, Símbolo FC-14	Requisitos: Servidor efetivo ocupante do cargo de Médico, especialidades: Pediatra ou Intensivista Pediátrico; ou Médico, qualquer especialidade, com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Pediatria ou Medicina Intensiva Pediátrica, que atue no Hospital da Criança Santo Antônio
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar o funcionamento da unidade pediátrica, assegurando o cumprimento de protocolos e boas práticas assistenciais; Assistir os gestores superiores em assuntos de sua competência; Gerenciar a alocação de pessoal e de recursos materiais, garantindo equipe e insumos adequados para o atendimento infantil; Monitorar indicadores de desempenho dos serviços pediátricos, propondo melhorias para eficiência e qualidade do atendimento; Estabelecer e revisar fluxos de atendimento para reduzir tempo de espera e aumentar a resolatividade dos casos; Coordenar a implementação de novos processos e tecnologias que melhorem a assistência pediátrica; Promover ações para melhorar a experiência do paciente pediátrico e seus familiares durante o atendimento; Acompanhar auditorias e fiscalizações, garantindo conformidade legal e boas práticas na assistência infantil; Avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes; Receber, distribuir, informar e despachar processos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR PEDAGÓGICO, Símbolo FC-15	Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor da unidade na coordenação das práticas didáticas pedagógicas de ensino e aprendizagem, visando assegurar a efetividade e qualidade da execução dos conteúdos ministrados em sala de aula; Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a avaliação do processo educacional; Orientar, apoiar e motivar o grupo de professores no trabalho pedagógico; Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno, auxiliando em situações adversas; Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; Auxiliar no processo de avaliação da aprendizagem escolar e na recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; Incentivar e valorizar a iniciativa pessoal e os projetos individuais da comunidade escolar; Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional; Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: VICE-GESTOR ESCOLAR III, Símbolo FC-15	Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar e assistir o gestor da unidade escolar de Porte 3 em todos os processos e procedimentos requeridos para atendimento às demandas de gestão de pessoas, recursos materiais, infraestrutura, suporte pedagógico e de docência; Representar oficialmente a escola na ausência do gestor; Auxiliar na coordenação do projeto pedagógico; Colaborar com o desenvolvimento das aprendizagens e a apresentação dos resultados da avaliação pedagógica; Contribuir com a adoção de medidas para elevar os níveis da proficiência dos alunos e o saneamento das dificuldades apontadas nas avaliações externas; Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; Organizar o quadro de pessoal e gerenciar a frequência dos servidores; Assessorar na condução da avaliação de desempenho da equipe escolar; Auxiliar na comunicação com pais e responsáveis dos alunos; Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar; Participar da elaboração da prestação de contas das ações realizadas durante o período de gestão escolar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: GESTOR ESCOLAR V, Símbolo FC-16	Requisitos: Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades municipais de ensino de Porte 1; Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola; Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos; Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional; Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar; Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica; Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SECRETÁRIO ESCOLAR, Símbolo FC-17	Requisitos: Servidor efetivo.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; Organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; Atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; Realizar as atividades administrativas referentes à matrícula e transferências dos alunos; Receber, redigir e expedir documentos; Zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; Mantiver organizado e atualizado o arquivo escolar, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	
FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE, Símbolo FC-18	Requisitos: Servidor efetivo com formação superior, lotado em uma das unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos da área da saúde, junto às unidades e setores do órgão ou entidade; Participar do planejamento das áreas vinculadas à unidade de lotação; Assessorar o titular da unidade na resolução das demandas específicas, por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade; Auxiliar nas ações dos projetos que envolvam sua área, colaborando com os respectivos gestores de projetos; Auxiliar no tratamento dos processos, agilizando a tramitação e buscando o cumprimento das metas estabelecidas pela Administração; 	

- Prestar suporte no exame de processos administrativos, analisando normas, pareceres e documentos para subsidiar informações e decisões gerenciais;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, Símbolo FC-18	Requisitos: Servidor efetivo ocupante do cargo de Assistente Técnico, especialidade: Técnico em Segurança do Trabalho.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar na elaboração, implementação e monitoramento das políticas de segurança do trabalho, garantindo a conformidade com as normas regulamentadoras e legislações aplicáveis; Acompanhar e orientar a aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho, promovendo a adequação dos procedimentos operacionais; Auxiliar na investigação de acidentes e incidentes de trabalho, identificando causas e propondo medidas corretivas; Participar das reuniões e deliberações sobre segurança do trabalho, contribuindo com recomendações para a melhoria do ambiente laboral; Intermediar e esclarecer dúvidas sobre normas de segurança e saúde ocupacional, auxiliando gestores e trabalhadores na correta aplicação das diretrizes estabelecidas; Promover a organização e atualização da documentação técnica e dos registros relacionados à segurança do trabalho, garantindo a rastreabilidade e o atendimento às exigências normativas; Colaborar na elaboração e execução de programas de treinamento e capacitação em segurança do trabalho, fomentando a cultura da prevenção e do bem-estar no ambiente de trabalho; Auxiliar na inspeção periódica das condições de segurança nas instalações e equipamentos, sugerindo melhorias e correções necessárias; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE, Símbolo FC-19	Requisitos: Servidor efetivo, lotado em uma das unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos da área da saúde, junto às unidades e setores do órgão ou entidade; Auxiliar o seu superior hierárquico na condução das atribuições e responsabilidades da unidade, contribuindo para a implementação de estratégias e ações voltadas à gestão e prestação de serviços de saúde; Elaborar despachos, relatórios e manifestações técnicas alinhadas às diretrizes e estratégias da administração pública; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade, promovendo articulação entre setores e fortalecendo a rede de atenção à saúde; Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados à sua área de atuação, mapeando dados e informações relevantes para embasar ações e políticas da saúde; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Símbolo FC-19	Requisitos: Servidor efetivo.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na organização e controle de arquivos e documentos, garantindo o correto armazenamento e a rastreabilidade das informações, conforme as normas e diretrizes institucionais; Auxiliar na atualização e controle de dados e informações em sistemas administrativos, garantindo a precisão e integridade das informações; Prestar suporte no acompanhamento de processos administrativos, auxiliando no recebimento e organização de documentos necessários para a tramitação e tomada de decisões; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas, realizando lançamentos e atualizações conforme as orientações recebidas; Atender a solicitações de informações e encaminhar demandas para os setores responsáveis, promovendo a agilidade na resolução de questões administrativas; Apoiar na organização de eventos, reuniões e treinamentos internos, garantindo a logística e a preparação necessária para a realização dessas atividades; Realizar o controle e o registro de materiais de escritório e suprimentos, verificando a reposição quando necessário; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: MEMBRO DE COMISSÃO, Símbolo FC-19	Requisitos: Servidor efetivo.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar com os estudos que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos da comissão; Atuar nas atividades da comissão conforme competências que lhe sejam atribuídas; Auxiliar o presidente da comissão na execução dos processos desenvolvidos na unidade; Participar das reuniões para deliberação sobre processos relacionados à sua área de atuação; Dirimir dúvidas, intermediar e conciliar conflitos que possam surgir durante a execução dos trabalhos da comissão; Promover a abertura de processos, a remessa de documentos e o cumprimento de diligências relacionadas ao desempenho das atividades do colegiado, com a observância dos prazos estipulados em lei ou regulamento; Contribuir no desenvolvimento de projetos e planos de ação que estejam relacionados às atividades da comissão; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO, Símbolo FC-20	Requisitos: Servidor efetivo.
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na organização e controle logístico de materiais, equipamentos e mobiliários, garantindo o correto armazenamento e distribuição conforme a necessidade dos setores; Acompanhar e apoiar atividades de manutenção de instalações, equipamentos e mobiliários, identificando necessidades de reparo e comunicando aos responsáveis; Realizar a movimentação e disposição adequada de materiais e mobiliários; Apoiar a logística de eventos, reuniões e atividades institucionais, organizando a infraestrutura necessária para o funcionamento adequado; Acompanhar o recebimento e conferência de materiais e equipamentos, verificando conformidade com pedidos e registrando entregas; Realizar serviços externos relacionados à logística e manutenção, como transporte de materiais e entrega de documentos entre unidades; Auxiliar no controle e atualização do inventário de bens móveis e equipamentos, garantindo a rastreabilidade e organização do patrimônio institucional; Monitorar o funcionamento de sistemas e equipamentos prediais, relatando eventuais falhas e auxiliando na busca de soluções; Colaborar na implementação de melhorias nos processos logísticos e de manutenção, sugerindo ajustes para otimização dos recursos institucionais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 	

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

LEI Nº 2.690, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - RR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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:

TÍTULO I

Da Estrutura da Prefeitura Municipal de Boa Vista

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura

Art. 1º Esta Lei define a nova estrutura do Poder Executivo do Município de Boa Vista.

Art. 2º A estrutura da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Boa Vista será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Secretaria Municipal de Governo**
- II – Secretaria Municipal de Comunicação;**
- III – Procuradoria Geral do Município;**
- IV – Secretaria Municipal de Controle e Transparência;**
- V – Secretaria Municipal de Licitações e Compras;**
- VI – Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;**
- VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;**
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde;**
- IX – Secretaria Municipal de Obras;**
- X – Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas;**
- XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;**
- XII – Secretaria Municipal de Assistência Social;**
- XIII – Secretaria Municipal de Convênios;**
- XIV – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação;**
- XV – Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;**
- XVI – Secretaria Municipal de Conservação Pública;**
- XVII – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;**
- XVIII – Casa Civil.**

Art. 3º A estrutura da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Boa Vista será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC**
- II – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR;**
- III – Agência Reguladora Municipal - ARM;**
- IV – Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM;**
- V – Agência Municipal do Empreendedorismo – AME.**

Art. 4º Cada Secretaria Municipal e a Casa Civil terá 01 (um) Secretário Titular e a quantidade de Secretário(s) Adjunto(s) pertencente(s) a cada estrutura será definido através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Os seguintes órgãos possuem Fundos vinculados a sua estrutura:

I – Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

II – Fundo de Assistência Social e o Fundo da Criança e do Idoso, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – Fundo Municipal de Cultura vinculado à FETEC;

Parágrafo único. As competências dos Fundos serão definidas através de legislação própria ou de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º Os cargos de Secretário Executivo de Defesa do Consumidor, Ouvidor Geral do Município, Chefes de Gabinete Executivo, Diretores de Fundo e de Diretor do Hospital da Criança Santo Antônio, perceberão remuneração equivalente à de Secretário Adjunto Municipal.

Art. 7º O cargo de Procurador Geral do Município possui status de Secretário Municipal e perceberá mensalmente subsídio equivalente ao de Secretário Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Escritório de Representação perceberá mensalmente subsídio equivalente ao de Secretário Municipal.

Art. 8º Os dirigentes máximos das entidades da Administração Indireta possuem status de Secretário Municipal e perceberão mensalmente subsídio equivalente ao de Secretário Municipal.

Art. 9º Os cargos criados por esta Lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Das Competências

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo tem como competências:

I – auxiliar a governança institucional na sistematização das decisões que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

II – sistematizar e articular a melhoria contínua das metodologias de gestão estratégica, para promover a qualidade dos resultados institucionais;

III – estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento das políticas públicas que colaborem para o desenvolvimento do Município;

IV – acompanhar a elaboração dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas, apoiando o Prefeito na tomada de decisão;

V – fomentar o tratamento adequado e prioritário, pelos órgãos da administração, das metas e objetivos governamentais, advindos do relacionamento comunitário e institucional;

VI – propor e fortalecer a política de governança institucional, por meio de estudos técnicos e acompanhamento das ações prioritárias de governo;

VII – auxiliar o Prefeito no acompanhamento das ações dos demais órgãos municipais, em sincronia com o plano de governo;

VIII – promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

IX – gerenciar, promover e avaliar atividades relativas à segurança do Prefeito e Vice- Prefeito;

X – prestar assistência ao Prefeito e ao Vice-Prefeito na representação social e administrativa do Poder Executivo Municipal;

XI – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal.

XII – acompanhar e gerenciar a tramitação das proposições legislativas de interesse do Município;

XIII – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Comunicação tem como competências:

I – promover a comunicação do Executivo Municipal;

II – assessorar o Prefeito nas suas relações com os órgãos de imprensa e os veículos de comunicação;

III – prestar informações e promover a divulgação das ações do Executivo Municipal;

IV – Coordenar a publicidade institucional do Executivo Municipal;

V – manter acervo documental físico e digital de matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Executivo Municipal;

VI – editar o conteúdo jornalístico e matérias oficiais envolvendo o Executivo Municipal;

VII – prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Executivo Municipal;

VIII – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

IX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 12. A Procuradoria Geral do Município tem como competências:

I – o assessoramento ao Prefeito Municipal, a consultoria administrativa, o assessoramento jurídico e a representação da Administração Municipal, em juízo ou fora dele;

II – exercer em qualquer juízo, instância ou tribunal, mesmo administrativo, a representação ativa e passiva da Administração Direta do Município de Boa Vista;

III – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Municipal;

IV – representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal perante o Conselho Municipal de Contribuintes;

V – exercer a chefia do procuratório em todos os órgãos da Administração Direta;

VI – elaborar as informações em mandados de segurança impetrados contra ato de qualquer autoridade da Administração Direta;

VII – promover a uniforme interpretação das leis aplicáveis à Administração Municipal Direta e Indireta, através de atos de caráter normativo, prevenindo ou dirimindo conflitos entre seus órgãos;

VIII – propor ao Chefe do Executivo Municipal o ajuizamento de ação de controle de constitucionalidade de lei municipal em face da Constituição do Estado;

IX – proceder à inscrição dos créditos da Fazenda Pública Municipal em Dívida Ativa, bem como efetuar a cobrança administrativa e judicial;

X – representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal na cobrança administrativa e judicial da dívida ativa e em todo e qualquer feito judicial em que haja interesse fiscal do Município;

XI – assessorar o Chefe do Executivo Municipal no processo de elaboração, revisão e reforma das leis, códigos, decretos e de atos normativos em geral;

XII – promover as desapropriações, amigáveis ou judiciais, bem como emitir parecer prévio sobre alienações e transferências, a qualquer título, de bens que integrem ou venham a integrar o patrimônio municipal.

XIII – auxiliar, quando solicitada e for conveniente ao interesse público, na elaboração das informações em mandados de segurança impetrados contra ato de autoridade da Administração Indireta;

XIV – celebrar, com órgãos de outras unidades da Federação, ajustes que tenham por objetivo a troca de informações que possam contribuir para o aprimoramento do exercício de sua atividade institucional, bem como para o aperfeiçoamento e especialização dos Procuradores do Município;

XV – integrar, quando indicado por ato do chefe do executivo, comissões de concurso público, conselhos e órgãos de deliberação colegiada no âmbito da administração municipal direta e indireta;

XVI – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Controle e Transparência tem como competências:

I – acompanhar, monitorar e emitir parecer sobre as ações governamentais da gestão dos administradores municipais, quanto aos princípios da administração pública e à adequação dos processos de gestão de riscos e de controle interno;

II – exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, por meio de procedimentos de auditoria e consultoria, alinhados aos padrões nacionais e internacionais de auditoria interna governamental.

III – examinar as prestações de contas dos agentes da administração municipal, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à fazenda municipal;

IV – examinar e assinar os relatórios de gestão fiscal e resumido da execução orçamentária;

V – expedir os atos contendo instruções normativas, manuais e orientações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para o sistema de controle interno da administração pública, as unidades gestoras e as suas competências próprias, limitadas hierarquicamente às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;

VI – regulamentar e zelar pela qualidade e pela autonomia das atividades dos sistemas administrativos de controle interno, corregedoria, ouvidoria, integridade e compliance, transparência e acesso à informação, e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção, no âmbito da administração pública municipal;

VII – elaborar, submeter previamente ao Chefe do Executivo Municipal e tornar público o planejamento anual de suas atividades, e o relatório anual de atividades com os resultados do planejamento;

VIII – realizar inspeções e auditorias, sempre que

julgar necessário, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados quanto à conformidade e ao desempenho da gestão dos órgãos e entidades da administração municipal;

IX – coordenar, acompanhar, instaurar e executar sindicâncias, investigações e processos administrativos disciplinares, bem como acompanhar e, quando necessário, avocar esses procedimentos, quando em curso em órgãos e entidades da administração pública municipal, para exame de sua regularidade ou condução de seus atos, podendo propor a adoção de providências ou a correção de falhas;

X – dar andamento a representações e a denúncias que contenham elementos mínimos de autoria e materialidade, relativas à lesão ou à ameaça de lesão à administração pública e ao patrimônio público municipal, bem como a condutas de agentes públicos, velando por sua apuração integral, por meio de processos administrativos e de procedimentos preliminares, inclusive informais e sigilosos, sempre que necessário a devida apuração dos fatos, no âmbito de sua competência;

XI – promover a apuração de representações e denúncias formais, após triagem e análise de admissibilidade, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, sob pena de responsabilidade solidária;

XII – requisitar informações e documentos de qualquer natureza dos órgãos ou entidades da administração pública municipal e entidades privadas que receberam recursos públicos;

XIII – solicitar a órgãos ou a entidades da administração pública municipal servidores ou empregados necessários à constituição de comissões ou à instrução de processo ou procedimento administrativo de sua competência;

XIV – propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para prevenir e evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XV - coordenar e acompanhar as atividades dos Controles Internos, Ouvidorias e Corregedoria-Geral, bem como dos servidores designados como controladores, ouvidores e corregedores nos demais órgãos e entidades da administração pública municipal;

XVI – propor ao titular da secretaria ou órgão, o bloqueio da transferência de recursos do tesouro municipal e de contas bancárias, bem como suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades;

XVII – encaminhar à Procuradoria-Geral do Município e ao Ministério Público do Estado os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daqueles órgãos;

XVIII – instaurar tomadas de contas especiais e promover todas as medidas necessárias, no âmbito administrativo, para inscrição e cobrança de valores a ressarcir e multas aplicadas a pessoas físicas ou jurídicas, por meio de procedimentos administrativos correicionais;

XIX – no âmbito de suas competências, orientar os gestores no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XX – acompanhar as operações de crédito, avais e outras garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

XXI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXII – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XXIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Licitações e Compras tem como competências:

I – orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em relação a seus planejamentos, estudos técnicos preliminares e demais atos administrativos inerentes aos processos de compras e contratações;

II – padronizar e uniformizar os expedientes inerentes aos processos de compras e contratações, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Controle e Transparência, visando a elaboração de modelos organizacionais;

III – promover os processos licitatórios e de contratações diretas em fiel observância aos princípios norteadores das contratações públicas e leis vigentes;

IV – centralizar, preferencialmente, os processos para as aquisições e contratações de bens e serviços, visando maior celeridade, eficiência e economia em escala;

V – promover, por meio eletrônico, o cadastro de fornecedores e os demais procedimentos auxiliares;

VI – gerenciar as Atas de Registros de Preços oriundas das licitações e contratações diretas em conjunto com o órgão ou entidade demandante;

VII – monitorar os contratos administrativos da Administração Municipal Direta e promover as publicações exigidas pelas leis vigentes, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII – auxiliar os órgãos e entidades da Administração Municipal em relação às melhores práticas de aquisição de bens e serviços;

IX – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

X – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas tem como competências:

I – normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos;

II – propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

III – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão de pessoas;

IV – promover a valorização e capacitação dos servidores públicos municipais e prepará-los para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

V – orientar quanto aos procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento;

VI – coordenar e executar atividades de cadastramento, lotação, concessão de benefícios e admissão de servidores;

VII – processar a folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

VIII – gerir os planos de cargos, carreiras e remuneração dos servidores municipais;

IX – gerenciar as atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e

equipamentos;

X – administrar e Gerenciar o Almoxarifado Central;

XI – prestar assistência aos órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes ao patrimônio do Município;

XII – autorizar e acompanhar a alienação do material inservível da Prefeitura;

XIII – gerir o controle da frota administrativa de veículos pertencentes, locados ou cedidos à Administração Municipal;

XIV – gerenciar os serviços de manutenção e conservação de prédios públicos municipais;

XV – Administrar os imóveis públicos da Administração Municipal;

XVI – gerenciar o Arquivo Geral visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;

XVII – gerenciar e realizar a publicação de todos os atos públicos da Administração Municipal junto ao Diário Oficial do Município;

XVIII – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como competências:

I – planejar, organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação educacional do município, assegurando qualidade, eficiência e eficácia no sistema de ensino municipal;

II – articular-se com órgãos dos governos federal, estadual e municipal, bem como com instituições privadas e comunitárias, para o desenvolvimento de políticas educacionais integradas e a elaboração de legislação em regime de parceria;

III – apoiar e orientar iniciativas da sociedade civil e do setor privado no campo da educação, promovendo a colaboração para o fortalecimento do ensino no município;

IV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão qualitativa, atualização permanente e alinhamento às diretrizes nacionais e locais;

V – implementar políticas públicas que assegurem o aprimoramento contínuo do ensino e da aprendizagem, valorizando a formação de alunos, professores e servidores por meio de estratégias de desenvolvimento profissional;

VI – planejar e otimizar o uso dos recursos financeiros destinados ao sistema educacional, promovendo estudos e pesquisas para garantir a sua eficiente operacionalização e o cumprimento das metas educacionais;

VII – propor e executar medidas inovadoras para o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de ensino, alinhando a prática educacional às necessidades contemporâneas;

VIII – integrar as ações educacionais com atividades culturais, artísticas e esportivas do município, fortalecendo a formação integral dos estudantes;

IX – pesquisar, planejar e promover a qualificação permanente do corpo docente e a atualização das práticas pedagógicas, adequando-as às necessidades identificadas no contexto local;

X – garantir condições de acesso, permanência e su-

cesso escolar a crianças, jovens e adultos, promovendo a equidade no âmbito do sistema educacional municipal;

XI – coordenar e executar programas de assistência escolar, incluindo suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação para usuários de creches e demais serviços públicos educacionais;

XII – desenvolver políticas de qualificação profissional e artístico-cultural, promovendo a inclusão de habilidades complementares no processo educacional, quando necessário;

XIII – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Saúde tem como competências:

I – promover a saúde da população do Município;

II – executar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, abrangendo as dimensões individual e coletiva;

III – promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;

IV – planejar e executar ações de combate às endemias;

V – Promover o controle de vetores de doenças e zoonoses;

VI – programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;

VII – prestar serviços médicos e ambulatoriais, de urgência e de emergência;

VIII – regulamentar as atividades públicas e privadas relacionadas à saúde;

IX – realizar ações de vigilância em saúde;

X – participar da formulação e execução da política de recursos humanos na área da saúde;

XI – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XII – desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias e órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

XIII – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Obras tem como competências:

I – executar e monitorar as obras de construção civil, em área urbana e rural;

II – elaborar projetos de obras civis, infraestrutura e paisagismo, por meio de administração direta ou através de terceiros;

III – executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município;

IV – autorizar e emitir alvarás e licenciamento de obras particulares, loteamentos, corte de asfalto e atividades correlatas;

V – fiscalizar as edificações de qualquer natureza, obedecendo as legislações vigentes;

VI – promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;

VII – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

VIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas tem como competências:

I – o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura do Município;

II – o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária ao setor agrícola do Município;

III – a implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

IV – a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agrícola do Município;

V – a orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

VI – a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural;

VII – a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agrícola;

VIII – desenvolver ações de atenção integral aos indígenas, em consonância com as políticas do Governo Federal;

IX – a execução das políticas de preservação e proteção de áreas indígenas do Município;

X – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como competências:

I – elaborar, monitorar propostas, projetos, ações e políticas públicas relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais;

II – exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente de abrangência local;

III – promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

IV – promover a política nacional de destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;

V – promover a educação ambiental, junto à comunidade;

VI – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com organizações não-governamentais e sociedade civil, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, em conformidade com a legislação ambiental vigente;

VII – gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica;

VIII – realizar a gestão dos parques urbanos municipais;

IX – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como competências:

I – coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social;

II – articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;

III – organizar e gerir os serviços de inclusão e proteção social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social, com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade de atendimento, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

IV – planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;

V – programar e implantar o Sistema Único de Assistência Social- SUAS no âmbito do Município, mediante unificação, padronização e descentralização de serviço, programas e projetos de assistência social;

VI – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

VII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Convênios tem como competências:

I – coordenar as ações de desenvolvimento dos projetos de captação de recursos no âmbito do Poder Executivo, prestando assessoramento técnico especializado ao chefe do Poder Executivo Municipal;

II – articular-se com os órgãos e entidades dos demais entes do Poder Executivo, Instituições governamentais e não governamentais com vistas à atuação integrada para a efetivação de investimentos no Município de Boa Vista;

III – acompanhar a implementação dos Convênios pertinentes aos projetos de investimento e custeio;

IV – emitir opinião fundamentada acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal;

V – elaborar e coordenar prestação de contas e o cumprimento das exigências de convênios, realizados pelos Órgãos do Município;

VI – alimentar de forma sistematizada as informações dos convênios;

VII – acompanhar as execuções orçamentária e financeira e a prestação de contas dos repasses oriundos de emendas de qualquer origem, para a administração municipal;

VIII – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

IX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação; tem como competências:

I – planejar e coordenar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira, tributária e contábil dos órgãos da Administração Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com a legislação vigente;

II – coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas com a tributação, arrecadação e fiscalização, administração financeira, despesa e dívida pública, contencioso administrativo-tributário, supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

III – administrar os recursos públicos por meio do lançamento, controle, cobrança e arrecadação dos tributos e taxas municipais;

IV – planejar, coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

V – coordenar e controlar a inscrição dos créditos tributários, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

VI – organizar e manter o cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto à sua atualização;

VII – organizar e manter o cadastro imobiliário;

VIII – propor e apoiar ações voltadas à modernização tributária e à educação fiscal;

IX – coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

X – controlar e gerenciar recursos provenientes da arrecadação e de acordos firmados com o Estado, a União e órgãos de financiamento nacionais e internacionais;

XI – elaborar prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Controle e Transparência, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XII – manter o registro da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor, gerando a documentação legalmente requerida, bem como toda aquela devida para dar transparência às ações do Executivo municipal;

XIII – manter o gerenciamento de riscos quanto à regularidade cadastral da Administração Municipal para a preservação da regularidade de seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XIV – prestar apoio e assistência aos projetos de desenvolvimento do Município; promover intercâmbio técnico com organizações públicas e privadas;

XV – fiscalizar os terrenos baldios;

XVI – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XVII – executar projetos das áreas de inovação e tecnologia da Prefeitura, através de padronizações, soluções e planejamentos em conjunto com os demais órgãos da administração municipal;

XVIII – fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias;

XIX – elaborar, coordenar, supervisionar e acompanhar as políticas municipais de desenvolvimento tecnológico e de inovação;

XX – identificar e selecionar tecnologias existentes ou em desenvolvimento para aplicação nos setores estratégicos e na gestão municipal;

XXI – fomentar e acompanhar as iniciativas de todas as áreas de atuação do governo municipal, garantindo que o uso de tecnologias promova o desenvolvimento social da cidade;

XXII – propor programas, projetos, ações e estudos que subsidiem a formulação e a implementação de políticas de estímulo e programas de desenvolvimento tecnológico e inovação;

XXIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública tem como competências:

I – planejar, executar, coordenar e controlar políticas e ações voltadas à segurança e ordem pública e defesa do cidadão, promovendo a proteção comunitária e assegurando a garantia de direitos, de acordo com o disposto no Plano Nacional de Segurança Pública, desenvolvido pela Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça;

II – proteger os bens, os serviços e instalações públicas municipais;

III – coordenar e supervisionar as ações da Guarda Civil Municipal;

IV – supervisionar e gerenciar os mecanismos de proteção ao patrimônio público municipal, bens culturais, áreas ambientais e de preservação do patrimônio natural, promovendo vigilância e proteção sobre mananciais, fauna, flora e o meio ambiente;

V – zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;

VI – promover a cooperação entre as esferas federal, estadual e municipal, articulando-se com órgãos públicos, entidades privadas e a sociedade para otimizar as ações de segurança pública, social e a ordem pública;

VII – realizar, por intermédio da Guarda Municipal, ações de policiamento comunitário, ostensivo e preventivo, primando pela construção da paz e com respeito aos direitos humanos, assegurando as garantias constitucionais;

VIII – coordenar as ações de defesa civil, articulando esforços entre instituições públicas e a sociedade para prevenir e responder a desastres e situações de risco;

IX – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Conservação Pú-

blica tem como competências:

I – planejar e operacionalizar a formulação e a execução da política de limpeza, manutenção e conservação no Município;

II – formular e implementar a política de limpeza pública através de métodos de coleta convencional e seletiva nas áreas de atuação municipal até sua destinação final;

III – realizar a coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, irrigação, varrição, roçadas, capina, podagem, aterro sanitário e iluminação pública;

IV – executar a limpeza e manutenção da rede de drenagem, bueiros, córregos e afins;

V – realizar o serviço de paisagismo, jardinagem, urbanização e arborização em logradouros públicos, compreendendo manutenção e revitalização de áreas como praças, parques, prédios públicos, jardins, canteiros, monumentos, fontes, lagos, rios, horto municipal e similares;

VI – manter os serviços de iluminação pública;

VII – administrar, conservar e manter o Cemitério Nossa Senhora da Conceição;

VIII – gerir e fiscalizar o aterro sanitário;

IX – coordenar a elaboração, atualização e execução das políticas municipais de limpeza urbana, assegurando sua conformidade com as diretrizes de manejo e gestão de resíduos sólidos;

X – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana tem como competências:

I – formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana e trânsito sustentável, integrados e eficientes, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente, assim como garantir a sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do município;

II – regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;

III – elaborar e assegurar políticas de gestão do trânsito, definindo diretrizes que visem à otimização do tráfego de veículos e meios de transportes do Município, implementando as políticas de gestão, operação e fiscalização da circulação de veículos;

IV – orientar e fiscalizar o trânsito de veículos, no que lhe for pertinente na legislação de trânsito;

V – planejar e integrar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, no âmbito de sua competência;

VI – incentivar os deslocamentos ativos, transportes alternativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;

VII – promover a educação e a segurança de trânsito;

VIII – executar, acompanhar, fiscalizar e propor a abertura de vias públicas e rodovias municipais;

IX – executar e monitorar as obras de pavimentação e calçamento, em área urbana e rural;

X – inspecionar sistematicamente logradouros pú-

blicos, ruas, avenidas, calçamentos obras em estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

XI – promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia de trânsito, necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;

XII – promover a inteligência de mobilidade por meio da análise de dados e da aplicação de tecnologia, integrando soluções inovadoras para otimizar o trânsito, o transporte público e a infraestrutura urbana;

XIII – monitorar em tempo real o sistema de mobilidade urbana, identificando e solucionando gargalos, incidentes e outras situações que impactem a fluidez e a segurança do trânsito;

XIV – assegurar a integração entre diferentes modos de transporte, promovendo um sistema de mobilidade eficiente, sustentável e adaptado às necessidades da população;

XV – gerenciar os serviços de abastecimento de combustíveis na Administração Municipal;

XVI – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 27. A Casa Civil tem como competências:

I – realizar articulações nacionais e internacionais a partir de contatos estabelecidos junto ao Governo Federal, Organizações Não Governamentais, Consulados, Embaixadas e órgãos afins;

II – captar projetos, firmar parcerias, convênios e termos de cooperação junto a instituições públicas e privadas a fim de agregar melhorias à cidade de Boa Vista;

III – captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

IV – assistir o Prefeito na articulação política e no relacionamento interinstitucional com Poder Legislativo, Poder Judiciário, partidos políticos e órgãos de controle externo;

V – fortalecer o relacionamento e facilitar articulação da Prefeitura com as entidades da sociedade civil, visando maior participação do cidadão nas ações da prefeitura;

VI – garantir a representação política do Prefeito perante os Poderes, outros entes da federação, autoridades nacionais, internacionais e a sociedade, promovendo a integração político institucional;

VII – realizar estudos de natureza político-institucional;

VIII – assessorar na interlocução com organismos internacionais e na cooperação com suas demais unidades, associadas a iniciativas internacionais;

IX – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 28. A Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC tem como competências:

I – planejar e implementar as políticas municipais

dedicadas ao esporte, lazer, turismo, educação e cultura, ordenando as ações delas decorrentes;

II – promover a prática de esportes amadores e de alto rendimento na vila olímpica, praças, parques e similares;

III – gerir a Vila Olímpica como equipamento público dedicado à prática esportiva com acesso a diversas modalidades oferecidas à população;

IV – desenvolver atividades, programas e projetos que promovam a qualidade de vida da população através de modalidades esportivas;

V – apoiar e incentivar a participação de atletas locais em competições regionais, nacionais e internacionais;

VI – dialogar com federações, confederações e associações esportivas para elaboração de parcerias relacionadas ao esporte;

VII – fomentar o intercâmbio cultural da cidade em todo o território brasileiro como forma de realizar uma difusão cultural dos nossos povos, artistas e nossas culturas;

VIII – elaborar, implementar e executar o sistema municipal de cultura de acordo com os parâmetros e indicadores nacionais das políticas aplicadas a cultura e artes;

IX – promover a cidade como destino e objeto turístico fomentando a cadeia econômica do turismo;

X – fortalecer a economia da cultura, promovendo a sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;

XI – preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

XII – incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;

XIII – promover, em nível nacional e internacional, o desenvolvimento do setor de turismo, priorizando a harmonização com a preservação do meio ambiente e ampliando a participação do turismo na economia do Município, para geração de trabalho e renda;

XIV – promover a formação continuada, em diversos segmentos e linguagens relacionadas a cultura, artes, esporte e turismo, contribuindo com o planejamento global e estratégico na área educacional transversal;

XV – fortalecer as políticas de patrimônio cultural material e imaterial, ampliando o diálogo com as entidades e agentes dessa área;

XVI – realizar exposições, espetáculos, eventos, shows, corridas, conferências, debates, feiras e festividades populares, destinados a integração social da população, com vistas à elevação do seu nível cultural e artístico;

XVII – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 29. A Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR tem como competências:

I – planejar, elaborar e executar programas de desenvolvimento em áreas urbanas;

II – elaborar e implantar programas habitacionais e construção, de habitações de interesse social, a regularização urbanística e fundiária dos lotes;

III – elaborar estudos tarifários dos serviços de transportes públicos de massa e de táxi;

IV – fiscalizar os transportes públicos de massa e de táxi;

V – monitorar do ordenamento físico do Município, o cadastramento do patrimônio histórico, a exploração econômica de equipamentos urbanos públicos e outras atividades correlatas;

VI – desenvolver toda e qualquer atividade econômica a tal efeito necessária, adquirir e alienar, por compra e venda, bem como promover a desapropriação de imóveis, obedecida a legislação pertinente, em função da estrita execução dos programas e planos de melhoramento específicos aprovados pelo Legislativo Municipal;

VII – realizar financiamentos e outras operações de crédito, observada, a legislação pertinente e celebrar convênios com entidades públicas ou particulares, com autorização legislativa;

VIII – fiscalizar os espaços públicos, áreas públicas, imóveis públicos e logradouros, ocupados pelos autoritários e concessionários;

IX – vistoriar invasões e usurpações em áreas públicas e, quando necessário, solicitar apoio a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, para que proceda sumariamente à desobstrução do logradouro no caso de invasão por meio de obra ou construção de caráter provisório ou clandestina;

X – fiscalizar e regulamentar a colocação de outdoor, placas, cartazes, faixas, letreiros, painéis digitais, boias, balões e similares, nos espaços públicos e privados que dependam de licença prévia da autoridade municipal competente;

XI – propor, implementar e executar a fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo e ao código de posturas municipais;

XII – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 30. A Agência Reguladora Municipal tem como competências:

I – fiscalizar a prestação de serviços públicos praticados pela iniciativa privada;

II – criar normas, controle e a fiscalizar segmentos de mercado explorados por empresas para assegurar o interesse público;

III – Ooutorgar e regular concessões de serviços voltados a parcerias pública privada;

IV – compor, administrativamente, conflitos de interesse entre prestadores de serviços e o Poder Público Municipal (arbitragem administrativa);

V – reprimir e sancionar infrações quanto ao direito dos usuários;

VI – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

VII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. O PRESSEM tem como competências:

I – administrar e gerir o Regime de Previdência dos

Servidores Públicos do Município de Boa Vista, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária;

II – garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista;

III – gerir os recursos financeiros do Regime de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista;

IV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 32. A Agência Municipal do Empreendedorismo – AME tem como competências:

I – fomentar as oportunidades de emprego e renda através da criação, ampliação, modernização, transferência ou reativação de pequenos negócios formais e informais, através de concessão de microcrédito e capacitação aos empreendedores;

II – elevar a qualidade de vida da população pela criação de oportunidades e de renda, que proporcionem sustentação às famílias de empreendedores, em particular as de baixa renda;

III – promover a capacitação e qualificação gerencial de empreendedores e gestores de pequenos negócios, visando aprimorar suas aptidões e assegurar acesso a inovação e melhores práticas de mercado para garantir sua competitividade no mercado;

IV – promover ambientes de conexões e networking para os empreendedores locais com o objetivo de gerar oportunidades e fortalecer os pequenos negócios locais;

V – oferecer capacitação e orientações para o empreendedor rural e indígena com o objetivo de fortalecer o cooperativismo e associativismo e facilitar o escoamento da produção e possibilitar o acesso ao sistema de comercialização;

VI – viabilizar a participação de pequenos negócios, formais e informais, em feiras e exposições onde sua presença possa contribuir para o desenvolvimento de suas atividades;

VII – apoiar e Incentivar a implementação de mecanismos que ampliem o acesso ao crédito de baixo valor;

VIII – promover capacitação profissional;

IX – fornecer microcrédito e promover a inclusão dos pequenos negócios no mercado de acesso ao crédito.

X – contribuir para a redução das desigualdades regionais de desenvolvimento dentro do Município e promover a geração de emprego e renda, prioritariamente nas áreas com alta densidade populacional com iniciativas de desenvolvimento do empreendedorismo voltadas à inclusão social dos segmentos mais vulneráveis tais como população de baixa renda, jovens com dificuldade de acesso ao primeiro emprego, mulheres vítimas de violência, idosos em situação de rua, população negra e indígena;

XI – organização e promoção de assistência técnica nas áreas jurídica, contábil, financeira e de gestão ao empreendedor;

XII – implementação de políticas que estimulem a pesquisa, a difusão de tecnologias e a inovação e que incrementem a competitividade das empresas, atuando em conjunto com os Parques Tecnológicos, Centros Tecnológicos, Institutos de Ciência e Tecnologia (ICT's) e Incubadoras de Empresas;

XIII – fiscalizar e ordenar as feiras empreendedoras em praças, avenidas, ruas e demais logradouros, em conjunto com os demais órgãos responsáveis.

XIV – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e re-

gulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais sobre a Estrutura

Art. 33. O Prefeito Municipal através de decreto, regulamentará a estrutura, o organograma e o funcionamento de cada órgão indicado nesta Lei, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da vigência da Lei.

Art. 34. A estrutura operacional e de pessoal necessária para execução das atividades dos órgãos desta Lei será advinda dos cargos já existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo, que será definida através de Decreto do Executivo.

Art. 35. O Poder Executivo Municipal fica autorizado, através de Decreto, a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 36. A Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor é órgão vinculado a Procuradoria Geral do Município, e a Ouvidoria Geral do Município, a Corregedoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município são órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Art. 37. Ficam extintas a Consultoria Geral do Município, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, a Secretaria Municipal de Projetos Especiais, a Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital, a Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Finanças, a Secretaria Municipal de Gestão Social e a Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Art. 38. Ficam criadas a Secretaria Municipal de Controle e Transparência, a Secretaria Municipal de Assistência Social, a Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação, a Secretaria Municipal de Conservação Pública e a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.756/2016.

Boa Vista, 11 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.693, DE 24 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

REDEFINE A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA - FETEC E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 redefinida a estrutura de cargos comissionados no âmbito da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura - FETEC, conforme quantitativo, especificação e valores contidos no Anexo I, da presente Lei.

Art. 2º As descrições dos cargos comissionados, os requisitos para investidura e as atribuições dos cargos, estão contidos no Anexo II, da presente Lei.

Art. 3º A criação dos cargos desta Lei observa todas as prescrições legais, atende à capacidade financeira do Município de Boa Vista e ainda, respeita os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que trata da responsabilidade fiscal, seus efeitos e consequências.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 5º Ficam extintos todos os cargos comissionados anteriormente criados no âmbito da FETEC, passando a vigor somente a estrutura de cargos comissionados previstas na presente Lei.

Art. 6º Para implementação desta Lei e para melhor atender a população do Município, a FETEC poderá ajustar a nomenclatura e atribuições dos cargos criados na sua estrutura, desde que não haja aumento de despesa e de quantidade de cargos previstos na sua estrutura.

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

Boa Vista, 24 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS COMISSONADOS/AGENTES POLÍTICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor-Presidente	DS-P	01	R\$ 22.034,85
Diretor-Executivo	DS-2	01	R\$ 17.900,00
Diretor	CF-1	07	R\$ 10.200,00
Presidente da CPL	CF-2	01	R\$ 7.200,00
Chefe de Gabinete	CF-3	01	R\$ 5.800,00
Gerente	CF-4	12	R\$ 4.300,00
Coordenador	CF-5	12	R\$ 3.500,00
Assessor Técnico Especializado I	AS-3	02	R\$ 10.200,00
Assessor Jurídico Chefe	AS-4	01	R\$ 7.200,00
Assessor Técnico Especializado II	AS-4	01	R\$ 7.200,00
Agente de Contratação	AS-5	02	R\$ 5.800,00
Assessor Técnico	AS-6	04	R\$ 4.300,00
Assessor Especial I	AS-7	04	R\$ 3.500,00
Ouvidor	AS-7	01	R\$ 3.500,00
Assessor Especial II	AS-8	81	R\$ 2.760,00
Assessor I	AS-9	24	R\$ 2.100,00
Assessor II	AS-10	60	R\$ 1.660,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS COMISSONADOS/AGENTES POLÍTICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor-Presidente	DS-P	01	R\$ 22.034,85

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Exercer a autoridade máxima do órgão ou entidade que presidir;
- Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização interna do órgão ou entidade;
- Conduzir o planejamento estratégico institucional na sua área de atuação;
- Representar a entidade perante autoridades e órgãos federais, estaduais e municipais;
- Designar previamente o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos legais e ocasionais;
- Normalizar, supervisionar, controlar e executar políticas de gestão de pessoas e atividades de administração de pessoal, incluindo o ingresso, desligamento, movimentação, pagamento, desenvolvimento funcional e capacitação de agentes públicos, observado o disposto na legislação vigente;
- Instaurar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;
- Firmar convênios, parcerias, acordos institucionais, ajustes ou contratos;
- Representar ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente o órgão ou entidade que presidir;
- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, ordenando despesas, fiscalizando e promovendo a respectiva prestação de contas;

- Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população;
- Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos pertinentes;
- Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das competências previstas em normas e regulamentos internos.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DIRETOR EXECUTIVO	DS-2	01	R\$ 17.900,00

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Substituir a autoridade máxima do órgão ou entidade em suas ausências e impedimentos legais ou ocasionais;
- Auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões;
- Prestar assistência direta ao Diretor-Presidente na definição de diretrizes estratégicas, bem como na supervisão e coordenação das atividades afetas ao órgão ou entidade;
- Auxiliar na elaboração, no acompanhamento e na execução do plano plurianual e do orçamento municipal;
- Contribuir com a elaboração, proposição, coordenação e controle das atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população;
- Desempenhar as competências previstas em normas e regulamentos internos;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DIRETOR	CF-1	07	R\$ 10.200,00

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Subsidiar os gestores com informações para auxiliar na tomada de decisão;
- Decidir sobre os temas de competência da diretoria;
- Coordenar e orientar a equipe da unidade, definindo os papéis e gerenciando sua atuação;
- Planejar os objetivos da diretoria, alinhado aos objetivos e planejamento estratégico da instituição;
- Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados na diretoria de modo a resguardar a correção dos dados e os relatórios gerenciais;
- Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho da unidade realizando as adequações e orientado conforme as diretrizes institucionais vigentes;
- Coordenar o serviço de atendimento na diretoria, zelando pela cortesia, objetividade e rápida resolução das demandas;
- Contribuir no desenvolvimento de projetos e planos de ação que estejam relacionados à atividade da unidade;
- Proporcionar a infraestrutura mínima para o funcionamento da diretoria e zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis.
- Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PRESIDENTE DA CPL	CF-2	01	R\$ 7.200,00

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Coordenar todas as contratações do órgão ou entidade, em conformidade com as prioridades definidas no plano de contratação anual;
- Supervisionar o processo de contratação, orientando as equipes de contratação na correta instrução dos procedimentos;
- Atuar em parceria com os demais setores envolvidos para assegurar a eficiência e eficácia dos objetos contratados;
- Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos às contratações, inclusive a fim de atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos;
- Supervisionar a elaboração, a revisão das minutas de edital e de credenciamento, e a publicação nos respectivos editais;
- Organizar e programar, junto com os setores demandantes, as contratações usuais; e com o corpo da gestão, as oriundas do plano de contratações estratégicas, assegurando sua conclusão tempestiva;
- Registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas;
- Orientar, esclarecer e dirimir questões controversas e dúvidas das equipes de contratação, auxiliando na cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, evitando retrabalho e eventual falha nas contratações;
- Realizar os certames licitatórios e os credenciamentos;
- Instruir e submeter à gestão fatos para apuração de irregularidades cometidas pelos licitantes;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE GABINETE	CF-3	01	R\$ 5.800,00

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do gabinete;
- Auxiliar o titular da pasta na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias e facilitando o cumprimento de suas atribuições;
- Recepcionar e atender os servidores e público em geral que comparecerem à unidade;
- Coordenar e controlar a movimentação processual e documental do gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas utilizados;
- Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao gabinete, observando os prazos e promovendo o encaminhamento correspondente;
- Supervisionar e elaborar minutas de despachos, ofícios, respostas de correspondências eletrônicas e outros documentos oficiais a serem emitidos pelo gabinete;
- Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade;
- Coordenar e acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município;
- Fomentar a racionalização das atividades do gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais;
- Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
- Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;
- Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado;
- Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura;
- Coordenar as atividades dos servidores e estagiários lotados no gabinete;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
GERENTE	CF-4	12	R\$ 4.300,00

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Assessorar os gestores imediatos em assunto relacionados à área de atuação da gerência;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades das coordenações subordinadas à unidade;
- Gerenciar, coordenar e orientar as equipes na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
- Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos da gerência, alinhados às estratégias de governo;
- Tomar decisões referentes ao desempenho das equipes com base nas diretrizes político-governamentais do órgão ou entidade;

<ul style="list-style-type: none"> Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da gerência, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: COORDENADOR, Símbolo CF-5
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor imediato em assunto relacionados à área de atuação da coordenação; Supervisionar a execução de atividades afetas à unidade; Gerenciar, coordenar e orientar a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da coordenação, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO I, Símbolo AS-3
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoramento técnico especializado à alta gestão do órgão ou entidade, sob a forma de estudos, análises, levantamentos e proposições, contribuindo para a formulação de políticas, a tomada de decisões estratégicas e a otimização dos processos administrativos; Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; Planejar, acompanhar e orientar a implementação de projetos e programas relacionados à sua área de atuação; Mapear e fornecer informações gerenciais para o acompanhamento e a avaliação da execução das ações e serviços da unidade; Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, realizando análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação e sugerindo adequações e modificações, quando necessário; Gerenciar os projetos para os quais for designado, delineando escopos e coordenando o planejamento, produtos e resultados; Orientar a equipe do projeto sob sua gerência, promovendo sua integração e sinergia, esclarecendo os papéis e as responsabilidades de cada membro; Interagir com os órgãos e entidades cuja participação seja relevante para o alcance dos resultados; Desenvolver e aplicar metodologias e ferramentas de planejamento e gestão de projetos, buscando sempre a inovação e o alinhamento com as melhores práticas de gestão pública; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO CHEFE, Símbolo AS-4
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade integrante da administração indireta municipal a que estiver vinculado; Exercer as funções de assessoramento e consultoria das unidades administrativas que compõem o órgão ou entidade, em assuntos de natureza jurídica, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral do Município; Manter atualizada, de forma permanente e sistemática, toda a legislação, jurisprudência e decisões administrativas relacionadas à área de atuação do órgão ou entidade; Zelar, em todos os atos em que atuar, pela observância do devido processo legal; Assessorar o Diretor-Presidente do órgão ou entidade no processo de elaboração de minutas de decretos e de projetos de lei; Pesquisar, orientar e opinar sobre processos relativos à legislação que regulamenta o exercício das atividades específicas do órgão ou entidade, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral do Município; Elaborar documentos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de gestão, relacionadas à sua área de atuação; Assessorar técnica e juridicamente a Procuradoria-Geral do Município, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos referentes à área de atuação do órgão/entidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO II, Símbolo AS-4
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar e orientar a elaboração de instrumentos de gestão no âmbito do órgão ou entidade; Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; Mapear e fornecer informações gerenciais para o acompanhamento e a avaliação da execução das ações e serviços da unidade; Acompanhar e orientar a implementação de projetos e programas relacionados à sua área de atuação; Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, sugerindo adequações ou modificações, quando necessário; Desempenhar funções de alta complexidade no nível tático da gestão organizacional; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: AGENTE DE CONTRATAÇÃO, Símbolo AS-5
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisões em prol da boa condução da licitação; Impulsionar o procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, realizando os atos previstos em lei ou regulamento específico; Encaminhar o processo instruído à autoridade superior, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, para adjudicação e homologação; Auxiliar na fase preparatória da licitação, acompanhando e realizando diligências necessárias para assegurar o fluxo regular da instrução processual, com a devida responsabilidade pelo acompanhamento dos processos; Acompanhar os relatórios de riscos com relação ao plano de contratações anual, promovendo a execução dos processos que apresentem alto risco de não efetivação até o término do exercício; Solicitar auxílio ao órgão de assessoramento jurídico, por meio de consulta específica, para dirimir dúvidas jurídicas que possam surgir durante o processo de contratação; Considerar as manifestações do órgão de controle interno, especialmente aquelas relacionadas à governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos, antes de tomar decisões durante o processo licitatório; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO III, Símbolo AS-5
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Acompanhar e orientar a elaboração de instrumentos de gestão no âmbito do órgão ou entidade; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; Mapear e fornecer informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços relacionados à unidade; Fornecer suporte técnico na elaboração e revisão de regulamentos, normas e diretrizes internas, assegurando conformidade com a legislação e boas práticas de gestão; Elaborar propostas de melhorias para os serviços prestados pelo órgão ou entidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo AS-6
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Elaborar despachos, relatórios e manifestações técnicas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Sugerir melhorias contínuas nos processos de trabalho, incentivando a adoção de boas práticas e novas tecnologias; Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: OUVIDOR, Símbolo AS-7
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Atuar, de ofício ou por provocação, na defesa dos direitos e interesses individuais ou coletivos dos usuários do serviço público municipal contra atos ilegais ou manifestamente injustos praticados pelos prestadores de serviços; Promover a disponibilização de mecanismos que permitam o registro ou a publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como fornecer informações sobre cidadania e direitos humanos; Receber e registrar sugestões, denúncias e reclamações relacionadas ao órgão ou entidade, comunicando às autoridades competentes a indicação sobre atos pretensamente ilegais; Apurar as reclamações ou denúncias sobre a prestação dos serviços, recomendando aos órgãos ou setores competentes, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar ou auditorias; Recomendar a correção de atos e procedimentos que violem os princípios estabelecidos nas legislações; Sugerir aos prestadores medidas de aprimoramento e adequação dos serviços; Oportunizar ao cidadão o conhecimento e conscientização de seus direitos, deveres e garantias, prestando esclarecimentos de suas dúvidas; Impulsionar estudos, propostas e sugestões, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, contribuindo para agilizar os procedimentos de melhoria da qualidade de prestação de serviços públicos; Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas; Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do órgão ou entidade; Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme normas e regulamentos internos.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL I, Símbolo AS-7
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, manifestações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido em sua unidade, mapeando informações afetas à área de atuação; Subsidiar o gestor no planejamento de ações e procedimentos relacionados à unidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL II, Símbolo AS-8
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR I, Símbolo AS-9
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR II, Símbolo AS-10
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; • Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; • Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; • Elaborar despachos e documentos habituais simples da rotina administrativa em sua área de atuação; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Boa Vista, 24 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.694, DE 24 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

**DEFINE A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIO-
NADOS NO ÂMBITO DA AGÊNCIA REGULADO-
RA MUNICIPAL - ARM E DÁ OUTRAS PROVIDÊN-
CIAS.**

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 definida a estrutura de cargos comissionados no âmbito da Agência Reguladora Municipal - ARM, conforme quantitativo, especificação e valores contidos no Anexo I, da presente Lei.

Art. 2º As descrições dos cargos comissionados, os requisitos para investidura e as atribuições dos cargos, estão contidos no Anexo II, da presente Lei.

Art. 3º A criação dos cargos desta Lei observa todas as prescrições legais, atende à capacidade financeira do Município de Boa Vista e ainda, respeita os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que trata da responsabilidade fiscal, seus efeitos e consequências.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 5º Para implementação desta Lei e para melhor atender a população do Município, a ARM poderá ajustar a nomenclatura e atribuições dos cargos criados na sua estrutura, desde que não haja aumento de despesa e de quantidade de cargos previstos na sua estrutura.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Boa Vista, 24 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS/AGENTES POLÍTICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor-Presidente	DS-P	01	R\$ 22.034,85
Diretor-Executivo	DS-2	02	R\$ 17.900,00
Presidente da CPL	CF-2	01	R\$ 7.200,00
Chefe de Gabinete	CF-3	01	R\$ 5.800,00
Gerente	CF-4	06	R\$ 4.300,00
Coordenador	CF-5	01	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico Chefe	AS-4	01	R\$ 7.200,00

Agente de Contratação	AS-5	02	R\$ 5.800,00
Assessor Técnico	AS-6	03	R\$ 4.300,00
Assessor Especial I	AS-7	06	R\$ 3.500,00
Ouvidor	AS-7	01	R\$ 3.500,00
Assessor Especial II	AS-8	06	R\$ 2.760,00
Assessor I	AS-9	04	R\$ 2.100,00
Assessor II	AS-10	07	R\$ 1.660,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS/AGENTES POLÍTICOS

Cargo: DIRETOR-PRESIDENTE, Símbolo DS-P
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a autoridade máxima do órgão ou entidade que presidir; • Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização interna do órgão ou entidade; • Conduzir o planejamento estratégico institucional na sua área de atuação; • Representar a entidade perante autoridades e órgãos federais, estaduais e municipais; • Designar previamente o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos legais e ocasionais; • Normatizar, supervisionar, controlar e executar políticas de gestão de pessoas e atividades de administração de pessoal, incluindo o ingresso, desligamento, movimentação, pagamento, desenvolvimento funcional e capacitação de agentes públicos, observado o disposto na legislação vigente; • Instaurar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; • Firmar convênios, parcerias, acordos institucionais, ajustes ou contratos; • Representar ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente o órgão ou entidade que presidir; • Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias; • Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, ordenando despesas, fiscalizando e promovendo a respectiva prestação de contas; • Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população; • Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos pertinentes; • Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das competências previstas em normas e regulamentos internos.

Cargo: DIRETOR EXECUTIVO, Símbolo DS-2
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> • Substituir a autoridade máxima do órgão ou entidade em suas ausências e impedimentos legais ou ocasionais; • Auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões; • Prestar assistência direta ao Diretor-Presidente na definição de diretrizes estratégicas, bem como na supervisão e coordenação das atividades afetas ao órgão ou entidade; • Auxiliar na elaboração, no acompanhamento e na execução do plano plurianual e do orçamento municipal; • Contribuir com a elaboração, proposição, coordenação e controle das atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população; • Desempenhar as competências previstas em normas e regulamentos internos; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente.

Cargo: PRESIDENTE DA CPL, Símbolo CF-2
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar todas as contratações do órgão ou entidade, em conformidade com as prioridades definidas no plano de contratação anual; • Supervisionar o processo de contratação, orientando as equipes de contratação na correta instrução dos procedimentos; • Atuar em parceria com os demais setores envolvidos para assegurar a eficiência e eficácia dos objetos contratados; • Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos às contratações, inclusive a fim de atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos; • Supervisionar a elaboração, a revisão das minutas de edital e de credenciamento, e a publicação nos respectivos editais; • Organizar e programar, junto com os setores demandantes, as contratações usuais; e com o corpo da gestão, as oriundas do plano de contratações estratégicas, assegurando sua conclusão tempestiva; • Registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas; • Orientar, esclarecer e dirimir questões controversas e dúbidas das equipes de contratação, auxiliando na cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, evitando retrabalho e eventual falha nas contratações; • Realizar os certames licitatórios e os credenciamentos; • Instruir e submeter à gestão fatos para apuração de irregularidades cometidas pelos licitantes; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: CHEFE DE GABINETE, Símbolo CF-3
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do gabinete; • Auxiliar o titular da pasta na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias e facilitando o cumprimento de suas atribuições; • Recepcionar e atender os servidores e público em geral que comparecerem à unidade; • Coordenar e controlar a movimentação processual e documental do gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas utilizados; • Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao gabinete, observando os prazos e promovendo o encaminhamento correspondente; • Supervisionar e elaborar minutas de despachos, ofícios, respostas de correspondências eletrônicas e outros documentos oficiais a serem emitidos pelo gabinete; • Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade; • Coordenar e acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município; • Fomentar a racionalização das atividades do gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais; • Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;

<ul style="list-style-type: none"> Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados; Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado; Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura; Coordenar as atividades dos servidores e estagiários lotados no gabinete; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
--

Cargo: GERENTE, Símbolo CF-4
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar os gestores imediatos em assunto relacionados à área de atuação da gerência; Supervisionar e coordenar a execução das atividades das coordenações subordinadas à unidade; Gerenciar, coordenar e orientar as equipes na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos da gerência, alinhados às estratégias de governo; Tomar decisões referentes ao desempenho das equipes com base nas diretrizes político-governamentais do órgão ou entidade; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da gerência, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: COORDENADOR, Símbolo CF-5
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor imediato em assunto relacionados à área de atuação da coordenação; Supervisionar a execução de atividades afetas à unidade; Gerenciar, coordenar e orientar a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da coordenação, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO CHEFE, Símbolo AS-4
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade integrante da administração indireta municipal a que estiver vinculado; Assessorar as funções de assessoramento e consultoria das unidades administrativas que compõem o órgão ou entidade, em assuntos de natureza jurídica, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral do Município; Manter atualizada, de forma permanente e sistemática, toda a legislação, jurisprudência e decisões administrativas relacionadas à área de atuação do órgão ou entidade; Zelar, em todos os atos em que atuar, pela observância do devido processo legal; Assessorar o Diretor-Presidente do órgão ou entidade no processo de elaboração de minutas de decretos e de projetos de lei; Pesquisar, orientar e opinar sobre processos relativos à legislação que regulamenta o exercício das atividades específicas do órgão ou entidade, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral do Município; Elaborar documentos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de gestão, relacionadas à sua área de atuação; Assessorar técnica e juridicamente a Procuradoria-Geral do Município, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos referentes à área de atuação do órgão/entidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: AGENTE DE CONTRATAÇÃO, Símbolo AS-5
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisões em prol da boa condução da licitação; Impulsionar o procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, realizando os atos previstos em lei ou regulamento específico; Encaminhar o processo instruído à autoridade superior, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, para adjudicação e homologação; Auxiliar na fase preparatória da licitação, acompanhando e realizando diligências necessárias para assegurar o fluxo regular da instrução processual, com a devida responsabilidade pelo acompanhamento dos processos; Acompanhar os relatórios de riscos com relação ao plano de contratações anual, promovendo a execução dos processos que apresentem alto risco de não efetivação até o término do exercício; Solicitar auxílio ao órgão de assessoramento jurídico, por meio de consulta específica, para dirimir dúvidas jurídicas que possam surgir durante o processo de contratação; Considerar as manifestações do órgão de controle interno, especialmente aquelas relacionadas à governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos, antes de tomar decisões durante o processo licitatório; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo AS-6
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Elaborar despachos, relatórios e manifestações técnicas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Sugerir melhorias contínuas nos processos de trabalho, incentivando a adoção de boas práticas e novas tecnologias; Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: OUVIDOR, Símbolo AS-7
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Atuar, de ofício ou por provocação, na defesa dos direitos e interesses individuais ou coletivos dos usuários do serviço público municipal contra atos ilegais ou manifestamente injustos praticados pelos prestadores de serviços; Promover a disponibilização de mecanismos que permitam o registro ou a publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como fornecer informações sobre cidadania e direitos humanos; Receber e registrar sugestões, denúncias e reclamações relacionadas ao órgão ou entidade, comunicando às autoridades competentes a indicação sobre atos pretensamente ilegais; Apurar as reclamações ou denúncias sobre a prestação dos serviços, recomendando aos órgãos ou setores competentes, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar ou auditorias; Recomendar a correção de atos e procedimentos que violem os princípios estabelecidos nas legislações; Sugerir aos prestadores medidas de aprimoramento e adequação dos serviços; Oportunizar ao cidadão o conhecimento e conscientização de seus direitos, deveres e garantias, prestando esclarecimentos de suas dúvidas; Impulsionar estudos, propostas e sugestões, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, contribuindo para agilizar os procedimentos de melhoria da qualidade de prestação de serviços públicos; Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas; Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do órgão ou entidade; Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme normas e regulamentos internos.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL I, Símbolo AS-7
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, manifestações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido em sua unidade, mapeando informações afetas à área de atuação; Subsidiar o gestor no planejamento de ações e procedimentos relacionados à unidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL II, Símbolo AS-8
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR I, Símbolo AS-9
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR II, Símbolo AS-10
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos e documentos habituais simples da rotina administrativa em sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Boa Vista, 24 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.695, DE 24 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

REDEFINE A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS NO ÂMBITO DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL – EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 redefinida a estrutura de cargos comissionados no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR, conforme quantitativo, especificação e valores contidos no Anexo I, da presente Lei.

Art. 2º As descrições dos cargos comissionados, os requisitos para investidura e as atribuições dos cargos, estão contidos no Anexo II, da presente Lei.

Art. 3º A criação dos cargos desta Lei observa todas as prescrições legais, atende à capacidade financeira do Município de Boa Vista e ainda, respeita os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que trata da responsabilidade fiscal, seus efeitos e consequências.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 5º Ficam extintos todos os cargos comissionados anteriormente criados no âmbito da EMHUR, passando a vigorar somente a estrutura de cargos comissionados previstas na presente Lei.

Art. 6º Para implementação desta Lei e para melhor atender a população do Município, a EMHUR poderá ajustar a nomenclatura e atribuições dos cargos criados na sua estrutura, desde que não haja aumento de despesa e de quantidade de cargos previstos na sua estrutura.

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

Boa Vista, 24 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I**CARGOS COMISSONADOS/AGENTES POLÍTICOS**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor-Presidente	DS-P	01	R\$ 22.034,85
Diretor-Executivo	DS-2	01	R\$ 17.900,00
Diretor	CF-1	03	R\$ 10.200,00
Presidente da CPL	CF-2	01	R\$ 7.200,00
Chefe de Gabinete	CF-3	01	R\$ 5.800,00
Gerente	CF-4	08	R\$ 4.300,00
Coordenador	CF-5	01	R\$ 3.500,00
Assessor Técnico Especializado I	AS-3	02	R\$ 10.200,00
Assessor Jurídico Chefe	AS-4	01	R\$ 7.200,00
Agente de Contratação	AS-5	01	R\$ 5.800,00
Assessor Técnico	AS-6	05	R\$ 4.300,00
Assessor Especial I	AS-7	20	R\$ 3.500,00
Ouvidor	AS-7	01	R\$ 3.500,00
Assessor Especial II	AS-8	09	R\$ 2.760,00
Assessor I	AS-9	22	R\$ 2.100,00
Assessor II	AS-10	04	R\$ 1.660,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II**CARGOS COMISSONADOS/AGENTES POLÍTICOS**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor-Presidente	DS-P	01	R\$ 22.034,85

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Exercer a autoridade máxima do órgão ou entidade que presidir;
- Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização interna do órgão ou entidade;
- Conduzir o planejamento estratégico institucional na sua área de atuação;
- Representar a entidade perante autoridades e órgãos federais, estaduais e municipais;

- Designar previamente o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos legais e ocasionais;
- Normalizar, supervisionar, controlar e executar políticas de gestão de pessoas e atividades de administração de pessoal, incluindo o ingresso, desligamento, movimentação, pagamento, desenvolvimento funcional e capacitação de agentes públicos, observado o disposto na legislação vigente;
- Instaurar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;
- Firmar convênios, parcerias, acordos institucionais, ajustes ou contratos;
- Representar ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente o órgão ou entidade que presidir;
- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, ordenando despesas, fiscalizando e promovendo a respectiva prestação de contas;
- Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população;
- Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos pertinentes;
- Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das competências previstas em normas e regulamentos internos.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DIRETOR EXECUTIVO	DS-2	01	R\$ 17.900,00

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Substituir a autoridade máxima do órgão ou entidade em suas ausências e impedimentos legais ou ocasionais;
- Auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões;
- Prestar assistência direta ao Diretor-Presidente na definição de diretrizes estratégicas, bem como na supervisão e coordenação das atividades afetas ao órgão ou entidade;
- Auxiliar na elaboração, no acompanhamento e na execução do plano plurianual e do orçamento municipal;
- Contribuir com a elaboração, proposição, coordenação e controle das atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população;
- Desempenhar as competências previstas em normas e regulamentos internos;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DIRETOR	CF-1	03	R\$ 10.200,00

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Subsidiar os gestores com informações para auxiliar na tomada de decisão;
- Decidir sobre os temas de competência da diretoria;
- Coordenar e orientar a equipe da unidade, definindo os papéis e gerenciando sua atuação;
- Planejar os objetivos da diretoria, alinhado aos objetivos e planejamento estratégico da instituição;
- Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados na diretoria de modo a resguardar a correção dos dados e os relatórios gerenciais;
- Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho da unidade realizando as adequações e orientado conforme as diretrizes institucionais vigentes;
- Coordenar o serviço de atendimento na diretoria, zelando pela cortesia, objetividade e rápida resolução das demandas;
- Contribuir no desenvolvimento de projetos e planos de ação que estejam relacionados à atividade da unidade;
- Proporcionar a infraestrutura mínima para o funcionamento da diretoria e zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis.
- Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PRESIDENTE DA CPL	CF-2	01	R\$ 7.200,00

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Coordenar todas as contratações do órgão ou entidade, em conformidade com as prioridades definidas no plano de contratação anual;
- Supervisionar o processo de contratação, orientando as equipes de contratação na correta instrução dos procedimentos;
- Atuar em parceria com os demais setores envolvidos para assegurar a eficiência e eficácia dos objetos contratados;
- Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos às contratações, inclusive a fim de atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos;
- Supervisionar a elaboração, a revisão das minutas de edital e de credenciamento, e a publicação nos respectivos editais;
- Organizar e programar, junto com os setores demandantes, as contratações usuais; e com o corpo da gestão, as oriundas do plano de contratações estratégicas, assegurando sua conclusão tempestiva;
- Registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas;
- Orientar, esclarecer e dirimir questões controversas e dúvidas das equipes de contratação, auxiliando na cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, evitando retrabalho e eventual falha nas contratações;
- Realizar os certames licitatórios e os credenciamentos;
- Instruir e submeter à gestão fatos para apuração de irregularidades cometidas pelos licitantes;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE GABINETE	CF-3	01	R\$ 5.800,00

Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.

Descrição das atividades:

- Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do gabinete;
- Auxiliar o titular da pasta na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias e facilitando o cumprimento de suas atribuições;
- Recepcionar e atender os servidores e público em geral que comparecerem à unidade;
- Coordenar e controlar a movimentação processual e documental do gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas utilizados;
- Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao gabinete, observando os prazos e promovendo o encaminhamento correspondente;
- Supervisionar e elaborar minutas de despachos, ofícios, respostas de correspondências eletrônicas e outros documentos oficiais a serem emitidos pelo gabinete;
- Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade;
- Coordenar e acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município;
- Fomentar a racionalização das atividades do gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais;
- Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
- Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;
- Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado;
- Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura;
- Coordenar as atividades dos servidores e estagiários lotados no gabinete;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: GERENTE, Símbolo CF-4
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Assessorar os gestores imediatos em assunto relacionados à área de atuação da gerência; Supervisionar e coordenar a execução das atividades das coordenações subordinadas à unidade; Gerenciar, coordenar e orientar as equipes na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos da gerência, alinhados às estratégias de governo; Tomar decisões referentes ao desempenho das equipes com base nas diretrizes político-governamentais do órgão ou entidade; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da gerência, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: COORDENADOR, Símbolo CF-5
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor imediato em assunto relacionados à área de atuação da coordenação; Supervisionar a execução de atividades afetas à unidade; Gerenciar, coordenar e orientar a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da coordenação, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO I, Símbolo AS-3
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoramento técnico especializado à alta gestão do órgão ou entidade, sob a forma de estudos, análises, levantamentos e proposições, contribuindo para a formulação de políticas, a tomada de decisões estratégicas e a otimização dos processos administrativos; Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; Planejar, acompanhar e orientar a implementação de projetos e programas relacionados à sua área de atuação; Mapear e fornecer informações gerenciais para o acompanhamento e a avaliação da execução das ações e serviços da unidade; Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, realizando análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação e sugerindo adequações e modificações, quando necessário; Gerenciar os projetos para os quais for designado, delimitando escopos e coordenando o planejamento, produtos e resultados; Orientar a equipe do projeto sob sua gerência, promovendo sua integração e sinergia, esclarecendo os papéis e as responsabilidades de cada membro; Interagir com os órgãos e entidades cuja participação seja relevante para o alcance dos resultados; Desenvolver e aplicar metodologias e ferramentas de planejamento e gestão de projetos, buscando sempre a inovação e o alinhamento com as melhores práticas de gestão pública; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO CHEFE, Símbolo AS-4
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade integrante da administração indireta municipal a que estiver vinculado; Exercer as funções de assessoramento e consultoria das unidades administrativas que compõem o órgão ou entidade, em assuntos de natureza jurídica, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral do Município; Manter atualizada, de forma permanente e sistemática, toda a legislação, jurisprudência e decisões administrativas relacionadas à área de atuação do órgão ou entidade; Zelar, em todos os atos em que atuar, pela observância do devido processo legal; Assessorar o Diretor-Presidente do órgão ou entidade no processo de elaboração de minutas de decretos e de projetos de lei; Pesquisar, orientar e opinar sobre processos relativos à legislação que regulamenta o exercício das atividades específicas do órgão ou entidade, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral do Município; Elaborar documentos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de gestão, relacionadas à sua área de atuação; Assessorar técnica e juridicamente a Procuradoria-Geral do Município, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos referentes à área de atuação do órgão/entidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: AGENTE DE CONTRATAÇÃO, Símbolo AS-5
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Tomar decisões em prol da boa condução da licitação; Impulsionar o procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, realizando os atos previstos em lei ou regulamento específico; Encaminhar o processo instruído à autoridade superior, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, para adjudicação e homologação; Auxiliar na fase preparatória da licitação, acompanhando e realizando diligências necessárias para assegurar o fluxo regular da instrução processual, com a devida responsabilidade pelo acompanhamento dos processos; Acompanhar os relatórios de riscos com relação ao plano de contratações anual, promovendo a execução dos processos que apresentem alto risco de não efetivação até o término do exercício; Solicitar auxílio ao órgão de assessoramento jurídico, por meio de consulta específica, para dirimir dúvidas jurídicas que possam surgir durante o processo de contratação; Considerar as manifestações do órgão de controle interno, especialmente aquelas relacionadas à governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos, antes de tomar decisões durante o processo licitatório; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo AS-6
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade;

- Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- Elaborar despachos, relatórios e manifestações técnicas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação;
- Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais;
- Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade;
- Sugerir melhorias contínuas nos processos de trabalho, incentivando a adoção de boas práticas e novas tecnologias;
- Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: OUVIDOR, Símbolo AS-7
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Atuar, de ofício ou por provocação, na defesa dos direitos e interesses individuais ou coletivos dos usuários do serviço público municipal contra atos ilegais ou manifestamente injustos praticados pelos prestadores de serviços; Promover a disponibilização de mecanismos que permitam o registro ou a publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como fornecer informações sobre cidadania e direitos humanos; Receber e registrar sugestões, denúncias e reclamações relacionadas ao órgão ou entidade, comunicando às autoridades competentes a indicação sobre atos pretensamente ilegais; Apurar as reclamações ou denúncias sobre a prestação dos serviços, recomendando aos órgãos ou setores competentes, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar ou auditorias; Recomendar a correção de atos e procedimentos que violem os princípios estabelecidos nas legislações; Sugerir aos prestadores medidas de aprimoramento e adequação dos serviços; Oportunizar ao cidadão o conhecimento e conscientização de seus direitos, deveres e garantias, prestando esclarecimentos de suas dúvidas; Impulsionar estudos, propostas e sugestões, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, contribuindo para agilizar os procedimentos de melhoria da qualidade de prestação de serviços públicos; Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas; Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do órgão ou entidade; Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme normas e regulamentos internos.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL I, Símbolo AS-7
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, manifestações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido em sua unidade, mapeando informações afetas à área de atuação; Subsidiar o gestor no planejamento de ações e procedimentos relacionados à unidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL II, Símbolo AS-8
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR I, Símbolo AS-9
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR II, Símbolo AS-10
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos e documentos habituais simples da rotina administrativa em sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Boa Vista, 24 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa VistaPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.696, DE 27 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO.

INSTITUI NO CALENDÁRIO OFICIAL, O DIA DO
PROCURADOR DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

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 instituído, no calendário oficial, o Dia do Procurador do Município de Boa Vista, a ser celebrado anualmente no dia 03 de abril.

Parágrafo único. O Dia do Procurador destina-se a reconhecer o mérito da advocacia pública no fortalecimento do sistema de defesa e dos interesses da sociedade.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 27 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.697, DE 27 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO.

FICA DENOMINADO ANEXO ADMINISTRATIVO IVONEIDE GOMES PEREIRA, O ANEXO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, LOCALIZADO NA AVENIDA SANTOS DUMONT, N.º 1573 NO BAIRRO SÃO FRANCISCO, BOA VISTA – RR.

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 denominado "ANEXO ADMINISTRATIVO IVONEIDE GOMES PEREIRA", o prédio localizado na Avenida Santos Dumont, 1573, bairro São Francisco, adquirido pelo Legislativo Municipal.

Art. 2º A denominação é uma homenagem póstuma à servidora efetiva do Legislativo Municipal, que realizou um trabalho comprometido e respeitoso, ao longo de 34 anos de dedicação ao serviço público no Legislativo Municipal.

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

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

Boa Vista, 27 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.698, DE 31 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL 2.183/2021, REDEFINE A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS NO ÂMBITO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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:

CAPÍTULO I

DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO – AME-BV

Seção I

Da Denominação, Duração, Sede e Foro

Art. 1º A Agência Municipal do Empreendedorismo e Fomento - AME, criada pela Lei Municipal 2.183 de 25 de outubro de 2021 passa a se denominar Agência Municipal de Empreendedorismo – AME-BV e reger-se-á pelas disposições desta Lei.

§1º O Regimento Interno da AME-BV disporá sobre seus objetivos, atividades, estrutura, organização e funcionamento, devendo ser aprovado por Decreto Municipal;

§2º A AME-BV é autarquia integrante da administração indireta do Município de Boa Vista, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sede e foro na cidade de Boa Vista/RR, prazo e duração indeterminados, com a finalidade de executar e fazer executar, como órgão municipal, a política e diretrizes governamentais para o apoio aos pequenos negócios de Boa Vista.

Seção II

Do Objeto

Art. 2º A Agência Municipal de Empreendedorismo – AME-BV terá por objetivo promover o crescimento econômico e a geração de oportunidades e renda no Município de Boa Vista/RR por meio do fortalecimento dos pequenos negócios.

§1º Para fins de execução do seu objeto a AME-BV poderá realizar convênios e parcerias com órgãos governamentais e não governamentais que tenham expertise em empreendedorismo e nos pilares necessários para desenvolvimento de negócios, além de seu orçamento próprio e planos de governo que serão realizados mediante os seguintes projetos e atividades:

I – aumentar as oportunidades de emprego e renda através da criação, ampliação, modernização, transferência ou reativação de pequenos negócios formais e informais, através de concessão de microcrédito e capacitação aos empreendedores;

II – elevar a qualidade de vida da população pela criação de oportunidades e de renda, que proporcionem sustentação às famílias de empreendedores, em particular as de baixa renda;

III – promover a capacitação e qualificação gerencial de empreendedores e gestores de pequenos negócios, visando aprimorar suas aptidões e assegurar acesso a inovação e melhores práticas de mercado para garantir sua competitividade no mercado;

IV – promover ambientes de conexões e networking para os empreendedores locais com o objetivo de gerar oportunidades e fortalecer os pequenos negócios locais;

V – oferecer capacitação e orientações para o empreendedor rural e indígena com o objetivo de fortalecer o cooperativismo e associativismo e facilitar o escoamento da produção e possibilitar o acesso ao sistema de comercialização;

VI – viabilizar a participação de pequenos negócios, formais e informais, em feiras e exposições onde sua presença possa contribuir para o desenvolvimento de suas atividades;

VII – apoiar e incentivar a implementação de mecanismos que ampliem o acesso ao crédito de baixo valor;

VIII – promover capacitação profissional;

IX – fornecer microcrédito e promover a inclusão dos pequenos negócios no mercado de acesso ao crédito.

X – contribuir para a redução das desigualdades regionais de desenvolvimento dentro do Município e promover a geração de emprego e renda, prioritariamente nas áreas com alta densidade populacional com iniciativas de desenvolvimento do empreendedorismo voltadas à inclusão social dos segmentos mais vulneráveis tais como população de baixa renda, jovens com dificuldade de acesso ao primeiro emprego, mulheres vítimas de violência, idosos em situação de com população negra e indígena;

XI – organização e promoção de assistência técnica nas áreas jurídica, contábil, financeira e de gestão ao empreendedor;

XII – implementação de políticas que estimulem a pesquisa, a difusão de tecnologias e a inovação e que incrementem a competitividade das empresas, atuando em conjunto com os Parques Tecnológicos, Centros Tecnológicos, Institutos de Ciência e Tecnologia (ICT's) e Incubadoras de Empresas;

§2º A Agência Municipal de Empreendedorismo – AME-BV fica vinculada à Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF;

§3º Para realizar o disposto no caput deste artigo, a AME-BV também poderá celebrar convênios, contratos, ajustes e parcerias com pessoas físicas, jurídicas de direito público e privado, nacionais, estrangeiras ou internacionais, atendidas as exigências legais.

Seção III

Do Patrimônio e da Receita

Art. 3º O patrimônio da Agência Municipal de Empreendedorismo – AME-BV será constituído pelo acervo de bens e direitos que adquirir ou vierem a ser-lhe incorporados.

Art. 4º Constituirão receitas da AME-BV:

I – os recursos que lhe forem transferidos em decorrência de dotações consignadas no orçamento, créditos adicionais, transferências ou repasses;

II – os recursos provenientes de convênios, acordos e contratos celebrados com entidades, organizações e empresas, públicas ou privadas;

III – as doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

IV – os valores decorrentes da exploração econômica de seu patrimônio, como rendimentos resultantes de aplicações financeiras e de venda de bens móveis de sua propriedade;

V – outras receitas que lhe sejam atribuídas

VI – a Prefeitura de Boa Vista promoverá medidas de complementação e suplementação que se fizerem necessárias para que a AME-BV mantenha o seu equilíbrio orçamentário e financeiro, evitando a paralisação e/ou precarização do atingimento dos seus objetivos institucionais.

Seção IV

Da Organização

Subseção I

Governança, Fiscalização e Estratégia da AME-BV

Art. 5º Para garantir a conformidade com a Legislação, bem como orientar a gestão da autarquia sobre a sua função e objetivos legais, a boa governança, práticas de transparência, eficiência, ética, assim como a fiscalização, controle financeiro e auditoria das ações da autarquia serão acionados os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR a depender da temática e estratégia a ser implementada.

Parágrafo único. A AME-BV é órgão integrante do Poder Executivo Municipal cabendo as decisões sobre plane-

jamento estratégico, práticas administrativas, controles internos e auditoria serem realizados pelos Comitê e demais órgãos instituídos para esse fim no âmbito do Município de Boa Vista.

Subseção II

Do Comitê de Crédito

Art. 6º O Comitê de Crédito da AME-BV é o órgão responsável pela supervisão do Fundo Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios composto pelos seguintes membros:

I - Diretor-Presidente;

II - Gerente;

III - Coordenador;

§1º As atividades do Comitê de Crédito serão realizadas cumulativamente pelos seus membros àquelas atividades que já exercem sem nenhuma remuneração adicional;

§2º O Comitê de Crédito é o órgão de aprovação de crédito no âmbito da Agência Municipal de Empreendedorismo – AME-BV;

§3º O Comitê de Crédito será presidido pelo Diretor-Presidente;

§4º As decisões do Comitê, sendo a aprovação ou o indeferimento das propostas, constarão dos respectivos processos;

§5º O Comitê de Crédito reunir-se-á, periodicamente, para análise dos processos de concessão de crédito;

§6º. Das decisões de indeferimento pelo Comitê de Crédito, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

§7º Anualmente a AME BV designará por Portaria o responsável pelo julgamento dos recursos administrativos.

Art. 7º Compete ao Comitê de Crédito:

I – aprovar os critérios e fixação de limites globais e individuais para a concessão dos financiamentos e subvenções, observadas as disponibilidades do Fundo;

II – sugerir prazos de amortização e carência, bem como os encargos dos mutuários e multas por eventual inadimplemento contratual;

III – manifestar-se previamente sobre os critérios de acesso ao crédito tendo por objeto recursos do fundo; e

IV – aprovar o estatuto social da entidade, sujeito à ratificação pelo Prefeito e publicação por meio de decreto;

V – aprovar a política de atuação institucional, em consonância com o estatuto social da entidade e o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo;

VI – deliberar sobre o planejamento estratégico da AME-BV;

VII – deliberar sobre os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo;

VIII – deliberar sobre a proposta do orçamento e o plano de aplicações de recursos anual;

IX – deliberar sobre a proposta de Regimento Interno e suas respectivas alterações;

X – garantir a publicidade e a transparência de suas deliberações.

Parágrafo único. O Poder Executivo através da Controladoria Geral do Município apreciará o relatório de gestão e emitirá parecer sobre o cumprimento de metas e objetivos da AME-BV.

Subseção III

Do Quadro de Pessoal

Art. 8º A nomeação e a exoneração dos servidores que integram o quadro de Pessoal da AME BV será mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 9º Fica redefinida a estrutura de cargos comissionados no âmbito da AME, conforme quantitativo, especificação e valores contidos no Anexo I, da presente Lei.

Art. 10. As descrições dos cargos comissionados, os requisitos para investidura e as atribuições dos cargos, estão contidos no Anexo II, da presente Lei.

Art. 11. A criação dos cargos desta Lei observa todas as prescrições legais, atende à capacidade financeira do Município de Boa Vista e ainda, respeita os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que trata da responsabilidade fiscal, seus efeitos e consequências.

Art. 12. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 13. Ficam extintos todos os cargos comissionados anteriormente criados no âmbito da ame, passando a vigorar somente a estrutura de cargos comissionados previstas na presente Lei.

Art. 14. Para implementação desta Lei e para melhor atender a população do Município, a AME poderá ajustar a nomenclatura e atribuições dos cargos criados na sua estrutura, desde que não haja aumento de despesa e de quantidade de cargos previstos na sua estrutura.

Subseção V

Das obrigações da AME-BV

Art. 15. São obrigações da AME-BV:

I – apresentar, anualmente, ao Poder Executivo, relatório de gestão do exercício anterior, com a prestação de contas dos recursos públicos nele aplicados, e demais documentos e informações necessárias de acordo com a Administração Municipal;

II – a prestação de contas de que trata o item anterior será remetida ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima – TCE/RR e à Câmara Municipal de Boa Vista/RR, até 31 de março do ano seguinte ao término do exercício financeiro;

III – divulgar e manter atualizada nos respectivos sítios na internet, toda a informação necessária de acesso ao Portal da transparência.

Seção V

Do Programa Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios

Art. 16. Fica instituído o Programa Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios, como instrumento de execução das políticas de desenvolvimento econômico e social previstas nesta Lei o qual será executado pela Agência Municipal de Empreendedorismo – AME-BV.

Art. 17. Para implementação e operacionalização do Programa Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios, fica instituído o Fundo Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios, observando-se o seguinte:

I – o Poder Executivo Municipal publicará Decreto Regulamentador formulando as regras gerais para inscrição de projetos de empréstimos e critérios de escolha;

II – os pagamentos realizados pelo Fundo deverão

ser assinados pelo Diretor-Presidente e o Diretor Executivo, e, nos casos de suas ausências pelos respectivos substitutos.

Art. 18. Os recursos financeiros do Fundo Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios serão geridos pela Agência Municipal de Empreendedorismo – AME-BV e serão aplicados em planos de investimentos propostos pelos empreendedores podendo ser ofertados recursos na modalidade Reembolsável ou Não Reembolsável.

Seção VI

Das Fontes de Recursos

Art. 19. Constituirão recursos do Programa Municipal de Apoio Aos Pequenos Negócios:

I – o produto resultante de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Boa Vista, com a fonte de recursos próprios, relativos ao fornecimento de bens, serviços e contratação de obras, exceto folha de pagamento, creditados mensalmente até o dia 10 do mês subsequente, no Fundo Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios, na forma de sua regulamentação;

II – as transferências de agências e fundos de desenvolvimento, nacionais e internacionais, a título de contribuição, subvenção ou doação, além de outras formas de transferências a fundo perdido;

III – os valores decorrentes da remuneração do Fundo pelos financiamentos concedidos pelo agente financeiro e os rendimentos resultantes de aplicações financeiras dos recursos não comprometidos;

IV – doações de pessoas físicas e jurídicas, entidades públicas e privadas que desejem participar de programas de redução das disparidades sociais de renda, no âmbito do Município de Boa Vista;

V – juros e quaisquer outros rendimentos eventuais;

VI – amortizações de empréstimos concedidos;

VII – transferências de recursos orçamentários do Município de Boa Vista.

Art. 20. A supervisão do Fundo será exercida pelo Comitê de Crédito.

Seção VII

Do Agente Financeiro

Art. 21. Os recursos do Fundo Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios serão operacionalizados diretamente pela Agência Municipal de Empreendedorismo – AME-BV junto a agentes financeiros selecionados dentre os Bancos oficiais, os quais celebrarão convênios com o Município de Boa Vista para operacionalizar linhas de crédito.

§1º A operacionalização dos recursos do Fundo Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios poderá também ocorrer diretamente pelo Agente Financeiro mediante contrato administrativo com finalidade específica;

§2º Na hipótese do §1º deste artigo, a remuneração do agente financeiro será negociada, levando-se em conta os interesses sociais da operação do Programa de que trata esta Lei;

§3º Na hipótese do §1º deste artigo, a título de contrapartida, o agente financeiro implantará na agência ou agências um núcleo de atendimento aos pequenos negócios, com equipe capacitada a prestar os serviços financeiros do Programa de que trata esta Lei e todas as informações e esclarecimentos que forem necessários ao seu bom desempenho;

§4º Na hipótese do §1º deste artigo, compete ao Agente Financeiro:

I – providenciar para o Programa contabilidade própria, fazendo publicar anualmente os balanços de recursos do fundo, devidamente auditados;

II – efetuar o controle contábil-financeiro dos recursos do fundo, através do exame da movimentação dos saldos e de suas aplicações no mercado aberto;

III – providenciar a emissão de cada contrato de financiamento de acordo com as normas e procedimentos emanados do comitê gestor do fundo;

IV – controlar a situação do mutuário ou beneficiário e dar quitação quando do encerramento dos contratos;

V – colocar à disposição do comitê de crédito os demonstrativos com posições mensais dos recursos, aplicações e resultados do fundo.

Seção VIII

Do Fundo Garantidor

Art. 22. Fica criado o fundo garantidor, vinculado ao Programa de que trata esta Lei, com o objetivo de cobrir perdas resultantes de inadimplências dos financiamentos concedidos pelo agente financeiro.

§1º O fundo garantidor será composto pelo resultado das concessões de crédito realizadas deduzidas as cobranças judiciais e as parcelas pagas pelos mutuários;

§2º Na hipótese do §1º do artigo anterior, o agente financeiro somente será ressarcido dos contratos inadimplidos decorridos 90 (noventa) dias do vencimento, através de nota de débito em desfavor do fundo garantidor, devendo anexar todas as evidências de cobrança;

§3º Na hipótese do §1º do artigo anterior, o agente financeiro deverá proceder à cobrança dos contratos inadimplidos.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Caso ocorra a extinção da AME-BV, os seus bens e direitos serão revertidos ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal 2.183/2021.

Boa Vista, 31 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS/AGENTES POLÍTICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor-Presidente	DS-P	01	R\$ 22.034,85
Diretor-Executivo	DS-2	02	R\$ 17.900,00
Presidente da CPL	CF-2	01	R\$ 7.200,00
Chefe de Gabinete	CF-3	01	R\$ 5.800,00
Gerente	CF-4	06	R\$ 4.300,00
Coordenador	CF-5	01	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico Chefe	AS-4	01	R\$ 7.200,00
Agente de Contratação	AS-5	02	R\$ 5.800,00
Assessor Técnico	AS-6	03	R\$ 4.300,00
Assessor Especial I	AS-7	06	R\$ 3.500,00
Ouvidor	AS-7	01	R\$ 3.500,00
Assessor Especial II	AS-8	06	R\$ 2.760,00
Assessor I	AS-9	04	R\$ 2.100,00
Assessor II	AS-10	07	R\$ 1.660,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS/AGENTES POLÍTICOS

CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE, Símbolo DS-P
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Exercer a autoridade máxima do órgão ou entidade que presidir; Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização interna do órgão ou entidade; Conduzir o planejamento estratégico institucional na sua área de atuação; Representar a entidade perante autoridades e órgãos federais, estaduais e municipais; Designar previamente o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos legais e ocasionais; Normatizar, supervisionar, controlar e executar políticas de gestão de pessoas e atividades de administração de pessoal, incluindo o ingresso, desligamento, movimentação, pagamento, desenvolvimento funcional e capacitação de agentes públicos, observado o disposto na legislação vigente; Instaurar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; Firmar convênios, parcerias, acordos institucionais, ajustes ou contratos; Representar ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente o órgão ou entidade que presidir; Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias; Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, ordenando despesas, fiscalizando e promovendo a respectiva prestação de contas; Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população; Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos pertinentes; Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das competências previstas em normas e regulamentos internos.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO, Símbolo DS-2
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Substituir a autoridade máxima do órgão ou entidade em suas ausências e impedimentos legais ou ocasionais; Auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões; Prestar assistência direta ao Diretor-Presidente na definição de diretrizes estratégicas, bem como na supervisão e coordenação das atividades afetas ao órgão ou entidade; Auxiliar na elaboração, no acompanhamento e na execução do plano plurianual e do orçamento municipal; Contribuir com a elaboração, proposição, coordenação e controle das atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população; Desempenhar as competências previstas em normas e regulamentos internos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente.

CARGO: PRESIDENTE DA CPL, Símbolo CF-2
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Coordenar todas as contratações do órgão ou entidade, em conformidade com as prioridades definidas no plano de contratação anual; Supervisionar o processo de contratação, orientando as equipes de contratação na correta instrução dos procedimentos; Atuar em parceria com os demais setores envolvidos para assegurar a eficiência e eficácia dos objetos contratados; Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos às contratações, inclusive a fim de atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos; Supervisionar a elaboração, a revisão das minutas de edital e de credenciamento, e a publicação nos respectivos editais; Organizar e programar, junto com os setores demandantes, as contratações usuais; e com o corpo da gestão, as oriundas do plano de contratações estratégicas, assegurando sua conclusão tempestiva; Registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas; Orientar, esclarecer e dirimir questões controversas e dúvidas das equipes de contratação, auxiliando na cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, evitando retrabalho e eventual falha nas contratações; Realizar os certames licitatórios e os credenciamentos; Instruir e submeter à gestão fatos para apuração de irregularidades cometidas pelos licitantes; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: CHEFE DE GABINETE, Símbolo CF-3
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"> Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do gabinete; Auxiliar o titular da pasta na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias e facilitando o cumprimento de suas atribuições; Recepcionar e atender os servidores e público em geral que comparecerem à unidade; Coordenar e controlar a movimentação processual e documental do gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas utilizados; Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao gabinete, observando os prazos e promovendo o encaminhamento correspondente; Supervisionar e elaborar minutas de despachos, ofícios, respostas de correspondências eletrônicas e outros documentos oficiais a serem emitidos pelo gabinete; Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade; Coordenar e acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município; Fomentar a racionalização das atividades do gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais; Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros; Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados; Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado; Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura; Coordenar as atividades dos servidores e estagiários lotados no gabinete; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: GERENTE, Símbolo CF-4
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar os gestores imediatos em assunto relacionados à área de atuação da gerência; Supervisionar e coordenar a execução das atividades das coordenações subordinadas à unidade; Gerenciar, coordenar e orientar as equipes na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos da gerência, alinhados às estratégias de governo; Tomar decisões referentes ao desempenho das equipes com base nas diretrizes político-governamentais do órgão ou entidade; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da gerência, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: COORDENADOR, Símbolo CF-5
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor imediato em assunto relacionados à área de atuação da coordenação; Supervisionar a execução de atividades afetas à unidade; Gerenciar, coordenar e orientar a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da coordenação, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO CHEFE, Símbolo AS-4
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade integrante da administração indireta municipal a que estiver vinculado; Exercer as funções de assessoramento e consultoria das unidades administrativas que compõem o órgão ou entidade, em assuntos de natureza jurídica, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral do Município; Manter atualizada, de forma permanente e sistemática, toda a legislação, jurisprudência e decisões administrativas relacionadas à área de atuação do órgão ou entidade; Zelar, em todos os atos em que atuar, pela observância do devido processo legal; Assessorar o Diretor-Presidente do órgão ou entidade no processo de elaboração de minutas de decretos e de projetos de lei; Pesquisar, orientar e opinar sobre processos relativos à legislação que regulamenta o exercício das atividades específicas do órgão ou entidade, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral do Município; Elaborar documentos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de gestão, relacionadas à sua área de atuação; Assessorar técnica e juridicamente a Procuradoria-Geral do Município, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos referentes à área de atuação do órgão ou entidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: AGENTE DE CONTRATAÇÃO, Símbolo AS-5
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisões em prol da boa condução da licitação; Impulsionar o procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, realizando os atos previstos em lei ou regulamento específico; Encaminhar o processo instruído à autoridade superior, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, para adjudicação e homologação; Auxiliar na fase preparatória da licitação, acompanhando e realizando diligências necessárias para assegurar o fluxo regular da instrução processual, com a devida responsabilidade pelo acompanhamento dos processos; Acompanhar os relatórios de riscos com relação ao plano de contratações anual, promovendo a execução dos processos que apresentem alto risco de não efetivação até o término do exercício; Solicitar auxílio ao órgão de assessoramento jurídico, por meio de consulta específica, para dirimir dúvidas jurídicas que possam surgir durante o processo de contratação; Considerar as manifestações do órgão de controle interno, especialmente aquelas relacionadas à governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos, antes de tomar decisões durante o processo licitatório; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo AS-6
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Elaborar despachos, relatórios e manifestações técnicas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação; Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Sugerir melhorias contínuas nos processos de trabalho, incentivando a adoção de boas práticas e novas tecnologias; Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: OUVIDOR, Símbolo AS-7
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Atuar, de ofício ou por provocação, na defesa dos direitos e interesses individuais ou coletivos dos usuários do serviço público municipal contra atos ilegais ou manifestamente injustos praticados pelos prestadores de serviços; Promover a disponibilização de mecanismos que permitam o registro ou a publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como fornecer informações sobre cidadania e direitos humanos; Receber e registrar sugestões, denúncias e reclamações relacionadas ao órgão ou entidade, comunicando às autoridades competentes a indicação sobre atos pretensamente ilegais; Apurar as reclamações ou denúncias sobre a prestação dos serviços, recomendando aos órgãos ou setores competentes, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar ou auditorias; Recomendar a correção de atos e procedimentos que violem os princípios estabelecidos nas legislações; Sugerir aos prestadores medidas de aprimoramento e adequação dos serviços;

<ul style="list-style-type: none"> Oportunizar ao cidadão o conhecimento e conscientização de seus direitos, deveres e garantias, prestando esclarecimentos de suas dúvidas; Impulsionar estudos, propostas e sugestões, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, contribuindo para agilizar os procedimentos de melhoria da qualidade de prestação de serviços públicos; Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas; Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do órgão ou entidade; Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme normas e regulamentos internos.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL I, Símbolo AS-7
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, manifestações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido em sua unidade, mapeando informações afetas à área de atuação; Subsidiar o gestor no planejamento de ações e procedimentos relacionados à unidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL II, Símbolo AS-8
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação; Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR I, Símbolo AS-9
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR II, Símbolo AS-10
Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade.
Descrição das atividades:
<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; Elaborar despachos e documentos habituais simples da rotina administrativa em sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Boa Vista, 31 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 166/P, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o disposto no art. 88, I, § 1º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogada a cessão do servidor João Paulo Simão, Assistente, Especialidade: Assistente Administrativo, Matrícula nº 27160, pertencente ao quadro de pessoal desta Prefeitura, para continuar exercendo a função comissionada de Assistente Administrativo IV (FC-04), no Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, com ônus para o órgão cessionário, pelo período de um ano, a contar de 6 de março de 2025, conforme o Processo nº 006319/2025.

Boa Vista - RR, em 28 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

DECRETO Nº 167/P, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o disposto no art. 88, I, § 1º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogada a cessão da servidora Jane Dryelle Nobre Bernardo, Professora, Especialidade: Pedagogia, Matrículas nº 28257 e nº 29053, pertencente ao quadro de pessoal desta Prefeitura, para continuar exercendo a Função Técnica de Assessoramento, código TJ/FC-6, no Tribunal Justiça do Estado de Roraima/TJ-RR, com ônus para o cessionário, no período de 30 de novembro de 2024 a 28 de fevereiro de 2025, conforme o Processo nº 033225/2024.

Boa Vista - RR, em 28 de março de 2025.

**Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

DECRETO Nº 168/P, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o disposto no art. 88, II, § 2º, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogada a cessão do servidor Fabiano Almeida Sousa, Assistente, Especialidade: Agente de Articulação Municipal, Matrícula nº 25042, pertencente ao quadro de pessoal desta Prefeitura, para exercer o cargo de Assistente Parlamentar AP-1, na Câmara Municipal de Boa Vista - CMBV, sem ônus para o cessionário, pelo período de 1 ano, a contar de 4 de abril de 2025, conforme o Processo nº 007264/2025.

Boa Vista - RR, em 28 de março de 2025.

**Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

DECRETO Nº 169/P, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o disposto no art. 88, I, § 2º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogada a cessão do servidor Pascoal Magalhães Duarte, Professor, Especialidade: Educação Física, Matrícula nº 962838, do quadro de pessoal desta Prefeitura, para exercer o cargo de Assistente Parlamentar Especial - APE-1, na Câmara Municipal de Boa Vista - CMBV, sem ônus para o cessionário, pelo período de 1 ano, a contar de 28 de fevereiro de 2025, conforme o Processo nº 007276/2025.

Boa Vista - RR, em 28 de março de 2025.

**Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

DECRETO Nº 170/P, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com os incisos I e II, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o Documento NUP 144467/2025,

DECRETA:

Art. 1º Ficam exoneradas as pessoas abaixo relacionadas, dos cargos em comissão do quadro de pessoal desta Prefeitura, na seguinte forma.

NOME	CARGO	SÍMBOLO	SECRETARIA	VIGÊNCIA
Ana Lúcia de Oliveira Pacheco	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEPF	a contar de 11.2.2025
Eva Maria Costa do Nascimento	Assistente 1	AS-7	SMEC	a contar de 28.2.2025
Lindalva Moraes (a pedido)	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC	a contar de 18.2.2025
Maria José Barros Souza (a pedido)	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC	a contar de 20.3.2025

Art. 2º Fica destituído o servidor abaixo relacionado, de Função Gratificada, do quadro de pessoal desta Prefeitura, na seguinte forma.

NOME	FUNÇÃO	SÍMBOLO	SECRETARIA	VIGÊNCIA
Everaldo Martins Nobre (a pedido)	Secretario de Unidade Escolar	FGSCR	SMEC	a contar de 21.3.2025

Boa Vista - RR, em 01 de abril de 2025.

**Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

DECRETO Nº 171/P, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 2689/2025, que redefine a Estrutura de Cargos Comissionados e Funções de Confiança e declara extintos todos os cargos comissionados e funções de confiança anteriormente criados no âmbito do Poder Executivo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Ficam exonerados os detentores de cargos em comissão, da Prefeitura Municipal de Boa Vista, abaixo relacionados, a contar desta data.

NOME	CARGO	SÍMBOLO	SECRETARIA
Adriano Gonçalves Vieira de Souza Chaves	Procurador Chefe de Especializada	-	PGM
Alessandra da Silva Vasconcelos	Assessor Jurídico	AO-2	PGM
Amanda Lima Vilhena	Assessor Jurídico	AO-2	PGM
Ediléia Moraes de Paula	Coordenador de Controle Processual	AD-1	PGM
Anariele Rodrigues de Aguiar Neves	Assessor Jurídico	AO-2	PGM
Andreia Margarida André	Subprocurador	-	PGM
Carlos Alberto Ferreira de Paula	Coordenador de Cobrança e Execução	AD-1	PGM
Caroline Samantha Santos Pereira	Assessor Jurídico	AO-2	PGM
Coralina Priscila Souza de Melo	Chefe de Gabinete	AS-5	PGM
Crislaynne Lima Costa	Chefe de Divisão	AO-5	PGM
Demostenes Luiz Rafael Batista de Albuquerque Espindola	Procurador Chefe de Especializada	-	PGM
Deyse Barbosa Freitas	Assessor Jurídico	AO-2	PGM
Dherioelson Conte Conde	Coordenador de Licitações e Contratos	AD-1	PGM
Eduardo Quezado do Nascimento Araújo	Subprocurador	-	PGM
Emelly Moura Lima	Chefe de Divisão	AO-5	PGM
Erico Carlos Teixeira	Subprocurador	-	PGM
Farrel Rego Nogueira	Subprocurador	-	PGM
Felipe Dominges Dutra	Coordenador de Regularização Fundiária e Cadastro Imobiliário	AD-1	PGM
Frederico Bastos Linhares	Subprocurador	-	PGM
Geila Pereira dos Santos	Assessor Especial	AO-3	PGM
Gerson da Costa Moreno Junior	Procurador Corregedor	-	PGM
Gustavo Benche Tribino	Assessor de Gabinete	AO-8	PGM
Ingrid Marques de Castro	Procurador Chefe de Especializada	-	PGM
Jean Pierre Michetti	Procurador Chefe de Especializada	-	PGM

José Ribamar de Moura Neto	Assessor Especial	AO-3	PGM
Karina Lígia de Menezes Lins	Subprocurador	-	PGM
Lana Cristina Souza Silva	Coordenador de Assuntos Legislativos	AD-1	PGM
Lara Marquel da Silva Maranhão	Chefe de Divisão	AO-5	PGM
Lídia Santiago Rodrigues	Assessor Jurídico	AO-2	PGM
Luiz Travassos Duarte Neto	Procurador Chefe de Especializada	-	PGM
Marcela Medeiros Queiroz Franco	Procurador Geral	DS-1	PGM
Marcos Antônio Carvalho Souza	Procurador Chefe de Especializada	-	PGM
Marcus Vinicius Moura Marques	Subprocurador	-	PGM
Nathalia Amaral do Nascimento	Diretor de Administração e Finanças	AP-4	PGM
Rafael Sales Toscano	Subprocurador	-	PGM
Renata Cristine de Melo Delgado Ribeiro Fonseca	Subprocurador	-	PGM
Renata Souza Trajano	Diretor de Planejamento e Controle Interno	AP-4	PGM
Rodrigo de Freitas Correa	Subprocurador	-	PGM
Rosineide Chalier da Costa	Coordenador da Inscrição em Dívida Ativa	AD-1	PGM
Sabrina Amaro Tricot	Secretário Executivo	-	PGM
Sallys Lopes Souza Silva	Assessor de Gabinete	AO-8	PGM
Stephanie Carvalho Leão	Assessor Jurídico	AO-2	PGM
Suzana Nogueira da Silva	Assessor Jurídico	AO-2	PGM
Tiago Luis Joffily	Assessor Especial	AO-3	PGM
Valéria Carvalho de Oliveira	Assessor Especial	AO-3	PGM
Wenderson Nonato dos Santos Coelho	Assessor Especial	AO-3	PGM
Wiglyson Kennalty Alves Feitosa	Assessor Especial	AO-3	PGM
Adrya Jamilly Cavalcante Peixoto	Chefe de Departamento	AS-4	PROCON
Alexsander Ferreira da Silva	Assessor Técnico	AS-3	PROCON
Elane Cristina Marques Cardoso	Assessor Técnico	AS-3	PROCON
Elton de Azevedo Salvador	Assessor Técnico	AS-3	PROCON
Juliene da Silva Lima	Chefe de Departamento	AS-4	PROCON
Marcio Deibson Firmino de Amorim	Assessor Técnico	AS-3	PROCON
Maria das Dores Silva Vitor	Chefe de Departamento	AS-4	PROCON
Rodrigo Melo de Farias	Chefe de Departamento	AS-4	PROCON
Adriano da Silva Souza	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Adrielly Pereira Santos de Almeida	Assessor Especial	AP-2	SMO
Ágatha da Silva Souza	Assessor 2	AS-2	SMO
Airton Talles Soares Braga	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Alan Gabriel de Souza	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Alcimar Vieira da Silva	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMO
Allyny Patricia dos Santos Gutierrez	Assessor 2	AS-2	SMO
Ana Cláudia de Araújo Silva	Assessor 2	AS-2	SMO
Ana Cristina Braga do Nascimento	Assessor 4	AS-4	SMO
André Machado Lima	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Antonia Souza Rocha	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Antonio Alfredo de Paula Filho	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMO
Antonio Fernandes Alves Junior	Assistente Técnico	AS-6	SMO
Bárbara Jamile da Silva Melo	Assessor	AP-2	SMO
Bianca Marcelle Saraiva da Silva	Assessor 2	AS-2	SMO
Bruna Renata Soares Pinheiro Cavalcante	Assessor 2	AS-2	SMO
Byatriz Cordeiro Ledo	Assessor 2	AS-2	SMO
Camila do Nascimento Ferreira	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Carlos Anderson Uchoa Mariano	Secretário Adjunto	AS-1	SMO
Claudio Felipe Rodrigues de Souza	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMO
Cláudio Gomes da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Clayton Robson de Lima	Assessor 2	AS-2	SMO
Cristiano Bezerra Mota	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Daniel Vieira Oliveira	Assessor 2	AS-2	SMO
Deborah Rayssa Ribeiro Aguiar da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Denesio Higino	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Denison Almeida de Souza	Assessor 2	AS-2	SMO
Diego Coelho Fogaça	Assessor 2	AS-2	SMO
Domingas Ferreira dos Santos	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Douglas William da Silva	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Edelson Lima de Oliveira	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Edmilice Ferreira Lima	Assistente 4	AS-12	SMO
Elizabeth Almeida de Alencar Campos	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Élza Campos Damasceno	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Emerson Nascimento de Vasconcelos	Assessor 2	AS-2	SMO
Emily Barros Lima	Chefe de Gabinete	AS-5	SMO
Euderlan Bueno Dinelly	Assessor 2	AS-2	SMO
Ezequias Cabral Ferreira	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMO
Fabício Lima Batista	Assessor 2	AS-2	SMO
Felipe de Souza Menezes	Secretário Municipal	DS-1	SMO
Fredderick Jose Bonyorni	Diretor de Departamento	AP-4	SMO

Gabriel Lira Melo	Assessor 2	AS-2	SMO
Geovana dos Santos Caetano	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Gieslly Wilken Xavier dos Santos	Assessor	AP-2	SMO
Gino Sérgio de Souza Falcão	Secretário Adjunto	AS-1	SMO
Gleydner Freitas da Silva Neto	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Guilherme Augusto Chiantelli Fernandes	Assessor 2	AS-2	SMO
Hary Roger Araújo Pinheiro	Assessor 2	AS-2	SMO
Helder Batista de Moura Magalhães	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Helen Sandra Alves Miranda	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Hércio Mário da Silva Gutierrez	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Iara dos Santos Mendes Martins	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Igor Viana de Castro	Assessor 2	AS-2	SMO
Iracema Lopes de Araújo Silveira	Assessor 2	AS-2	SMO
Iraci Oliveira da Cunha	Assessor 2	AS-2	SMO
Ivan Lendel Maciel de Oliveira	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Jair Dall' Agnol	Assessor 2	AS-2	SMO
Janaina Silva de Almeida	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Jefferson Castro Nascimento	Superintendente	AP-2	SMO
John Kennedy Coelho Pereira	Assessor Especial	AP-2	SMO
Jonathan de Almeida Vizzoni	Assessor 2	AS-2	SMO
José Henrique Barreto de Carvalho	Assistente Setorial	AS-11	SMO
José Paulino Filho	Assistente 3	AS-10	SMO
José Peixoto de Lima	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMO
Kaylla Karynny Matias Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Kaynara Carvalho de Oliveira	Secretário Adjunto	AS-1	SMO
Laís Ramos Chrusciak	Assessor 2	AS-2	SMO
Leonardo Soligo Gomes	Assessor 2	AS-2	SMO
Lidiane Maria da Silva	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Liêda Maria Rios Lima	Assistente Técnico	AS-6	SMO
Livia Cristina de Rodrigues Ferreira	Assessor 2	AS-2	SMO
Luan Bill Lazameth Andrade	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Luane Ferreira Silva	Assessor 5	AP-4	SMO
Lucelen Oliveira de Castro	Superintendente	AP-2	SMO
Lúcia Costa Barroso	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Lucia Maria Borges Rodrigues	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Lucival Costa Silva	Assessor 5	AS-5	SMO
Luiz Jesus da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Luiz Matos	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Luzinete da Silva Padilha	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Manoel Victor Hilário Ribeiro Silva	Assessor 2	AS-2	SMO
Marconey Castro Lima	Assessor Especial	AP-2	SMO
Maria Alissia Ferreira dos Santos	Assessor 2	AS-2	SMO
Maria de Fatima Mesquita Barros	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMO
Maria Iraeude Costa	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMO
Maria Luisa Carvalho Oliveira	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Marlon Cipre Costa	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Mikael Pinto de Oliveira	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMO
Moaci Rodrigues Pereira	Agente Público Municipal 5	AO-11	SMO
Naia Rejane Pereira Ribeiro	Assessor Especial	AP-2	SMO
Naiza Rebelo Menezes	Assessor 2	AS-2	SMO
Nathalia Núria Figueiredo Rebouças	Superintendente	AP-2	SMO
Nayany Karol Reis de Souza	Assessor 2	AS-2	SMO
Nayara Nunes Alencar	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Neildo Silva Martins	Assistente Técnico	AS-6	SMO
Ovidio Augusto da Silva	Assessor 4	AS-4	SMO
Pedro Roberto de Freitas	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Perla do Nascimento Gomes Mendonça	Assessor 2	AS-2	SMO
Rayssa Karoline Ferreira Mourão	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Renan Francisco Leão Pinho	Superintendente	AP-2	SMO
Rian Ferreira Almeida	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Ricardo Henrique Silva Veloso	Assessor 2	AS-2	SMO
Rodrigo Fonseca do Vale	Assessor 2	AS-2	SMO
Rodrigo Melo de Farias Junior	Agente Público Municipal 5	AO-11	SMO
Rosa Maria dos Santos Lima Sousa	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Rose Mary Mesquita Araújo	Assistente 3	AS-10	SMO
Roseli Brito Sobrinho Rebouças	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Sebastião Cairo da Silva	Diretor de Departamento	AP-4	SMO
Sulanita Leal Martins	Assistente Setorial	AS-11	SMO
Tábata Boareto Sábio	Assessor 2	AS-2	SMO
Thalyta Quilim da Silva	Assessor Especial	AP-2	SMO
Vandescleia Oliveira de Lima	Chefe de Divisão	AO-5	SMO
Vanessa Gomes da Silva	Assessor	AS-4	SMO
Vanessa Miranda Monteiro	Assessor Especial	AP-2	SMO
Victor Manoel Pereira dos Santos	Agente Público Municipal 5	AO-11	SMO
Wilas dos Santos Carvalho	Assessor 5	AS-5	SMO
Wylliams de Sousa Carvalho	Assessor 2	AS-2	SMO

Yara Izabelle Sobral de Carvalho	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMO
Yuri Queiroz Jácome	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMO
Yves Quadros de Castro	Assessor 2	AS-2	SMO
Ada Jéssica Drews	Assessor 3	AS-3	SMAG
Adriana Almeida Marques	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Adriana de Sousa Lima	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Adson da Conceição Sousa	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Alberto Elionai Rodrigues Leitão	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Aldarleide de Souza Pires Pereira	Assistente 1	AS-7	SMAG
Aldemir Braga da Silva	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Aldo Torreias do Nascimento Júnior	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Alessandra Gonçalves Corleta	Secretário Adjunto	AS-1	SMAG
Alexander Antony de Oliveira	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMAG
Alisson Handel Magalhães Ferreira	Assistente 1	AS-7	SMAG
Ana Carolina Ferreira Feitosa	Assistente 4	AS-12	SMAG
Ana Clara da Costa de Melo	Assistente 1	AS-7	SMAG
Ana Flávia da Cunha Belo	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Ana Kelly Bezerra Lima	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Ana Paula Rodrigues Oliveira da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Ana Sílvia Alves Queiroz	Assessor 3	AS-3	SMAG
Andreia Aurélio Guerra	Assessor 4	AS-4	SMAG
Andres Gomes Soares Miranda	Assistente 1	AS-7	SMAG
Andressa Lana Scheidt	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Andressa Oliveira Fernandes Silva	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Andrey Oliveira da Costa	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Anísio Carlos Patrício da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Anne Danielly Silva Rezende	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Antônia Beatriz Lima da Silva	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Antonia Cleide Alves Pereira	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Antonia Larissa Amorim da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Antonia Lidilene Soares Varão Conceição	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Antonia Rodrigues Pinto	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMAG
Antonia Zilmair Rodrigues Melo	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Antônio Francisco de Lima Oliveira	Assessor 4	AS-4	SMAG
Ariane Noronha de Oliveira Lima	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Aroldo dos Santos Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMAG
Atiê Freitas Brasil Pereira	Assistente 1	AS-7	SMAG
Aucidea Barbosa da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Beany Obdulio Cabrera Moreno	Assessor 3	AS-3	SMAG
Beatriz Barros dos Santos	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Beatriz César de Souza Ribeiro	Assistente 2	AS-8	SMAG
Beatriz da Conceição Bezerra	Assessor 3	AS-3	SMAG
Beatriz de Brito Gonçalves	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Benício Moreira Alves Júnior	Assessor 3	AS-3	SMAG
Bruna Thayná Castilho dos Santos Gonçalves	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Byanca Maia Ribeiro	Assessor 5	AS-5	SMAG
Caio Guilherme Davi da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Carina Silva Lobo	Assessor 3	AS-3	SMAG
Carliane Cardoso Sandes Silva	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Carlos Eduardo Rodrigues da Silva	Assistente 4	AS-12	SMAG
Carlos Lucas da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Carvílio Leão Pires Neto	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Catrina Durães Vila Nova	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Cátia Fernanda Araújo da Silva Jackes	Chefe de Gabinete	AS-5	SMAG
Célia Almeida Barros	Assistente 4	AS-12	SMAG
Célio Lourenço Pereira Júnior	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Charles Silva Medeiros	Assessor 4	AS-4	SMAG
Cinthia Raquel Silva dos Santos	Superintendente	AP-2	SMAG
Claudenir de Almeida Silva	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Cláudia Rodrigues	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMAG
Claudio Antonio Fernandes Maia	Assessor 4	AS-4	SMAG
Cleibson Mendes dos Santos	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Cleidemara da Silva Lucena de Souza	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Cleynise Laura Leão Mayer	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Cristian Deyk Peres da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMAG
Cristiane Alessandra Sobral Cardoso	Superintendente	AP-2	SMAG
Cristiane Saldanha Jales	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Cristiano de Castro Moreira	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Cristina Lopes de Oliveira	Assistente 2	AS-8	SMAG
Dahlin Leal Pereira	Assessor 3	AS-3	SMAG
Daiane Rodrigues da Silva	Assessor 3	AS-3	SMAG
Daniela Marcelo Tereza	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Danielle Almeida Dias	Assessor 4	AS-4	SMAG
Danielle dos Santos Brasil	Assessor 3	AS-3	SMAG

Danielle dos Santos Souza	Assistente 1	AS-7	SMAG
Danielly Sousa Peres	Assistente 4	AS-12	SMAG
Danuza Barros Chacon	Assistente 1	AS-7	SMAG
David Alves da Silva	Assistente 4	AS-12	SMAG
Dayene Carlos Almeida	Assistente 1	AS-7	SMAG
Débora dos Reis Barreto	Assistente 1	AS-7	SMAG
Derlani Nunes Cruz	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Diego Araújo de Noronha	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Diego da Silva Almeida	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Dieny Portinani de Araújo Cavalcante	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Diones Alves Barbosa	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Dircinha dos Santos Ferreira	Assessor 3	AS-3	SMAG
Domingas Lima Miranda	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Donathan Ribeiro dos Santos	Assistente 1	AS-7	SMAG
Dorcilio Erick Cicero de Souza Filho	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Edenize Eugenia de Carvalho Galvão	Assessor 3	AS-3	SMAG
Edimar da Silva Ribeiro Filho	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Edinaldo Moraes da Cruz	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Edineusa de Sousa França	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Eduardo Pereira Rodrigues	Assistente 4	AS-12	SMAG
Elaine Costa dos Santos	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Elciran Pacheco Rosa	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMAG
Elevilda Ferreira de Sousa	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Eliane Silva de Oliveira	Assistente 1	AS-7	SMAG
Elisângela Benício Auzier da Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Elisson Beckman Lopes	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Elivaldo Mendes Cavalcante	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Elizabeth Pereira Alves	Assistente 4	AS-12	SMAG
Elizângela Silva dos Santos	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Elizânia Guimarães Almeida	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Erinei das Graças Galvão	Assessor 3	AS-3	SMAG
Euripdes Santos de Souza	Assessor 3	AS-3	SMAG
Everton Lima Pereira	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Ezequiel Brasil de Aquino	Assistente 2	AS-8	SMAG
Fábio William Tertuliano de Barros	Assessor 3	AS-3	SMAG
Flávia Lopes Sabio	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Francilene Araújo da Silva Souza	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Francilene Paula Bernardo Estevão	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Francisca Severino da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Francisco Almeida	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Francisco da Conceição	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Francisco Pedro Vieira da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMAG
Francisco Silva Sousa	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Francisleide Almeida Gomes	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Frank William Araújo Mendonça	Assistente 1	AS-7	SMAG
Franklin Alves de Araújo	Assistente 4	AS-12	SMAG
Frediene Alves de Araújo	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Gabriel Demetrio Magalhães Oliveira	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Gabriel Lucas Melquior Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMAG
Gabriela Valente Ribeiro	Assistente 1	AS-7	SMAG
Gabriela Viana de Sousa	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Gabriella Nascimento Galvão	Assistente Técnico	AS-6	SMAG
Gabrielly da Silva Freitas Alves dos Santos	Assistente 1	AS-7	SMAG
Geison da Silva Carvalho	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Geliedson Pereira Lima	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
George William de Aguiar Fassanaro	Assistente Técnico	AS-6	SMAG
Geraldo Benedito da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMAG
Gilson Cruz Souza	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Giovanna Freitas de Oliveira	Assessor 2	AS-2	SMAG
Gisele Salazar da Silva Luz	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMAG
Gleycia de Aguiar Antony	Assessor 4	AS-4	SMAG
Gleysiane Matos de Souza	Assessor 2	AS-2	SMAG
Glória Maria Souto Maior Costa Lima	Secretário Adjunto	AS-1	SMAG
Guilherme Duarte Ferreira	Assistente 4	AS-12	SMAG
Gustavo Caetano da Luz Parmigiani	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Hatsue Osawa Amorim	Assessor 4	AS-4	SMAG
Helder Souza Refkalefsky	Assessor 5	AS-5	SMAG
Helen Márcia Alves de Souza	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Héilda Cristina Moraes da Silva	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Hellen Susy dos Santos Alves	Assessor 4	AS-4	SMAG
Hemilly Ferreira de Melo	Assistente 4	AS-12	SMAG
Henderson Cássio de Carvalho Gomes	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Hiara Karla Lopes Costa	Assessor 4	AS-4	SMAG
Hugo Ferreira de Lima	Assistente 1	AS-7	SMAG

Huldassir Machado Silva	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMAG
lnara da Silva Cabral	Assessor 4	AS-4	SMAG
lnara da Silva Cabral	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Irajá Bezerra de Araujo	Assessor 4	AS-4	SMAG
Irlândia Sales Paixão	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Irisleide dos Santos e Silva	Assessor 5	AS-5	SMAG
Isyane Medeiros Souza	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Itamar dos Santos Campos	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Ivanilde Silva Almeida	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Iza Bezerra Furtado	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Jacqueline da Silva Almeida	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Jadilson Lopes Ramos	Assessor 4	AS-4	SMAG
Jaílce Fernandes da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Jailson Morais Chaves	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Jefferson Rodrigues Martins	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Jéssica Vidal Auzier	Assistente 1	AS-7	SMAG
João Ana da Silva Filho	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
João Paulo Cândido da Silva	Assessor 4	AS-4	SMAG
João Paulo de Aquino Ribeiro	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
João Paulo de Souza e Silva	Assessor Especial	AP-2	SMAG
João Victor Rocha Vitoriano	Assessor 3	AS-3	SMAG
Jocirlene Carvalho Lima	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Jônatas Davi de Santana Sousa	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Jonathas de Oliveira Pereira	Assessor 4	AS-4	SMAG
Jonilson Nascimento da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Jorge Ferreira Pires	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
José Flávio Paz	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
José Lopes de Magalhães Junior	Assessor 4	AS-4	SMAG
José Lucas Muniz Pereira da Silva	Assistente 4	AS-12	SMAG
Jose Sidney de Castro Ferreira	Assistente 4	AS-12	SMAG
José Vital Duarte Neto	Assessor 4	AS-4	SMAG
Josélio Almeida Lira	Assessor 4	AS-4	SMAG
Joselito Ferreira da Silva	Assessor 5	AS-5	SMAG
Josué Carvalho Bento	Assistente 4	AS-12	SMAG
Jucicleia Ribeiro Aguiar	Assessor 4	AS-4	SMAG
Júlia Barros da Silva	Chefe de Núcleo	AO-4	SMAG
Juliana Christina Girão Rebouças	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Júlio César Kunzler Machado	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Julliene Almeida da Silva	Assistente 4	AS-12	SMAG
Jussara Cristina Bednarczuk	Assessor 2	AS-2	SMAG
Kaciana Rodrigues da Silva	Assistente Técnico	AS-6	SMAG
Kaio Leno Muniz Oliveira Silva	Assistente 4	AS-12	SMAG
Kamila dos Santos Bispo Feitosa	Assessor 4	AS-4	SMAG
Karla Pereira de Mello	Assessor 3	AS-3	SMAG
Kássio William Lacerda dos Santos	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Kathleen Assis Mady	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Katiane Escórcio de Meneses Nogueira	Assessor 3	AS-3	SMAG
Keth Cordeiro Lira	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Kethelen D'Avila Plácido Oliveira	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Kleitton Alves Ferreira	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Kleyton Santos da Rocha	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Klicya Mayanna Lima Sampaio da Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Klinger Marinho dos Santos	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Leidiane Lima Peres	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMAG
Lena Amaiza Pereira da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Leonara Batista Corrêa	Assessor 4	AS-4	SMAG
Leonardo Costa Gaia	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMAG
Lhorrany da Silva Mendes de Almeida	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Lidiana Aguiar dos Santos	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Lilymara Lima Vilhena	Superintendente	AP-2	SMAG
Lindalva Gabrielly Sousa Batista	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Lindionara Monteiro do Nascimento	Assistente 4	AS-12	SMAG
Lindonaldo Francisco dos Santos	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Lizadely de Sousa Ribeiro Pacheco	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Lucas Aguiar Ramos Silva	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Lucas Marcial Amaral de Souza	Assessor 5	AS-5	SMAG
Lucas Menezes Nascimento	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Lucas Vinicius Cunha Sampaio	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Luciana Adriana Beckman Lima	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Lus Maia Tupac	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Luttiele Karini Soares Santana	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Mairla Lilian Franco Nogueira	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Marcelo de Araújo Luckmann	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Marcelo dos Santos Bezerra	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Marcelo Lopes Machado	Assessor 3	AS-3	SMAG
Marcelo Silva Magalhães	Assistente 1	AS-7	SMAG

Márcia Regina Assunção dos Santos	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMAG
Márcia Vanzo Fileski	Assessor 3	AS-3	SMAG
Marciana Batista Carneiro	Assessor 4	AS-4	SMAG
Márcio Duarte dos Santos	Assistente 2	AS-8	SMAG
Márcio Fredmam Lima	Assessor 4	AS-4	SMAG
Márcio Marcelo Muniz	Assistente Técnico	AS-6	SMAG
Márcio Silva de Souza	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Márcio Vinicius de Souza Almeida	Secretário Municipal	DS-1	SMAG
Marcos Angelo Aleixo	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Marcus Vinicius Leite Magalhães	Assistente 1	AS-7	SMAG
Maria da Conceição Chaves Reis	Assessor 4	AS-4	SMAG
Maria da Conceição Marinho Garcia	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Maria das Graças Araújo Gimaque	Assistente 2	AS-8	SMAG
Maria das Neves Santos	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMAG
Maria do Perpétuo Socorro de Souza Coutinho	Assessor 5	AS-5	SMAG
Maria do Socorro Cunha da Silva	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMAG
Maria Ediléia Barros Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Maria Karilene Dantas Freitas	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Maria Lúcia Sousa Leal	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Maria Madalena Lima da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Maria Nayara Beserra de Sousa	Assessor 4	AS-4	SMAG
Maria Rosane da Silva Pereira	Assistente 4	AS-12	SMAG
Marilda Pereira Faustino	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Marileuza Elizandra Aquino	Chefe de Núcleo	AO-4	SMAG
Marili Gomes de Souza	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Mario Cesar Sousa Medeiros	Assistente 4	AS-12	SMAG
Marley Dyego Pereira Brito	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Marluce de Souza Barreto	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Mauricio Nunes Macedo	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Maxwell Torraias de Castro	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Mayara Fernanda Bandeira Ribeiro	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Melissa dos Santos Tavares	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMAG
Micaele dos Santos Brito	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Michelle Motta Estevam Seabra	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Miguel Felipe de Souza Lima	Assessor 3	AS-3	SMAG
Minelvina Alves Ferreira	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Mirley da Costa Silva	Assistente 1	AS-7	SMAG
Naharyme dos Santos Mota Carvalho	Assessor 5	AS-5	SMAG
Naief Azulay Said El Khatab	Assessor 3	AS-3	SMAG
Naphya de Albuquerque Cizs	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Narinha Oliveira de Carvalho	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Naronalva Peixoto Pinheiro	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Natalia Rodrigues	Assistente 4	AS-12	SMAG
Natascha Karoline Nascimento Carvalho	Assessor 3	AS-3	SMAG
Naylor Rocha Silva	Assessor 5	AS-5	SMAG
Nayra da Silva Moura	Assessor 3	AS-3	SMAG
Neliza Rodrigues Figueira Barros	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Nirlândia Leite da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Norcilene de Almeida Nascimento	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Octávio Emilio Portela Messa	Assessor 3	AS-3	SMAG
Ohana Pereira da Silva	Assessor 3	AS-3	SMAG
Ondina Persch	Assessor 4	AS-4	SMAG
Orlando Ferreira	Assessor 5	AS-5	SMAG
Osias Pereira Evangelista	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMAG
Paola Oliveira Melo da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Patrícia Ferreira da Silva	Assessor 5	AS-5	SMAG
Patrícia Valduga	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Paulo Cezar Prochnow	Assessor 3	AS-3	SMAG
Paulo Sérgio da Silva Novais	Assessor 4	AS-4	SMAG
Pedrina Figueredo Barbosa	Assessor 5	AS-5	SMAG
Pedro Magalhães Costa	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Rafaela Aquino Pimentel	Assessor 4	AS-4	SMAG
Rafca Amazonas Carlos da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Rafli Almeida de Oliveira	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Raimunda Aurizete Oliveira Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Raimundo Franco da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMAG
Ráya Elizama da Silva Fernandes	Assessor 4	AS-4	SMAG
Rayssa Souza Silva	Chefe de Núcleo	AO-4	SMAG
Red Roberto de Souza Rocha	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Reginaldo Soares da Silva	Assistente 1	AS-7	SMAG
Rery Fernandes Paiva Vieira	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Ricardo Rosa Xavier	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Rildo Dias da Silva	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Robert Alef Torres da Costa	Assistente Técnico	AS-6	SMAG
Robsom Azevedo Barros da Cunha	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMAG

Rodolpho da Silva Galvão	Assessor 3	AS-3	SMAG
Rodrigo Jordy Nascimento de Oliveira	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Rogério Sousa Silva	Diretor de Departamento	AP-4	SMAG
Ronaldo Eduino Duarte	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Ronilton de Almeida Medeiros	Assessor 4	AS-4	SMAG
Rosa Cláudia Silva Queiroz	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Rosana Chagas da Silva	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Rosângela de Melo Garcia	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Rosiane dos Santos Ramalho	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Sâmia Nara Ribeiro Chaves	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Sanderlan Oliveira de Souza	Assessor 5	AS-5	SMAG
Sara Alves Vicente Rodrigues	Assessor 5	AS-5	SMAG
Sebastião Almeida Neto	Assessor 4	AS-4	SMAG
Sebastião Lima Diniz Neto	Assessor 4	AS-4	SMAG
Selijane de Almeida Vitor	Assistente 4	AS-12	SMAG
Silas Ribeiro de Sousa	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Solon Helton Borges de Lima	Assistente 1	AS-7	SMAG
Sonira Maria Gouveia de Souza	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Sossteny Barbosa Pereira	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Sthefany Zenildi da Silva Costa	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Suyla Natanna Batista de Freitas	Assessor 4	AS-4	SMAG
Taiana Pereira Lima	Assistente 4	AS-12	SMAG
Tamires da Costa Garcia	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Tamy Tayller Carvalho Meireles	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Tancredo Augusto Gomes de Oliveira	Assessor 4	AS-4	SMAG
Tatiana Fernanda Santos Cheres	Assessor 5	AS-5	SMAG
Thadyson Frak Cunha Menezes	Assistente 4	AS-12	SMAG
Thiago da Silva Bonates Araújo	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Thiago Oliveira dos Santos	Assessor 3	AS-3	SMAG
Valcirene Pereira de Oliveira Vanzo	Assessor 4	AS-4	SMAG
Valdir Alves Magalhães	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Valmir dos Santos	Assessor 4	AS-4	SMAG
Vanderléia Ferreira	Assessor 3	AS-3	SMAG
Vandete Batista da Silva	Assessor 3	AS-3	SMAG
Vanesa Santos de Andrade	Assessor 4	AS-4	SMAG
Vanessa Schuabb Vieira Crespo	Assistente 2	AS-8	SMAG
Vitória Brenda Sousa da Cunha	Assistente 1	AS-7	SMAG
Wagner da Silva Araújo	Chefe de Divisão	AO-5	SMAG
Wagton Oliveira Cardoso	Assessor 4	AS-4	SMAG
Waldenez Profirio da Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMAG
Wandilson Prata Ferreira	Assessor 4	AS-4	SMAG
Wellington da Penha Reis	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMAG
Weveston Pereira Martins	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Wolter Borges Teixeira	Assessor 4	AS-4	SMAG
Yasmin Alves Marques	Chefe de Núcleo	AO-4	SMAG
Ynara Regina da Silva Cabral	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Zoila Gabriela Oliveira Romero	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMAG
Zuila do Rosário Magalhães Campos	Assessor Especial	AP-2	SMAG
Adria Pereira dos Santos	Superintendente	AP-2	SMSP
Alaide de Azevedo Macedo	Secretário Adjunto	AS-1	SMSP
Alex Santos Moura	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMSP
Ana Cecília Barbosa Bezerra de Oliveira	Assistente 3	AS-10	SMSP
André da Cruz Sabino	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Andrelino Silveira da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Antonio Maria Gomes de Araujo	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Arnul Patrik Palpa Rodrigues	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSP
Bruno de Souza Xavier	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Clemeson Antonio Ribeiro da Costa Santos	Assistente 3	AS-10	SMSP
Daniel Soares Lima	Secretário Municipal	DS-1	SMSP
Daynara da Silva Araújo	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Dejanira Lima Cruz	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSP
Edmilson Silva de Brito	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSP
Edson Farias de Oliveira	Assistente Técnico	AS-6	SMSP
Edvilson Pereira de Oliveira	Assistente 3	AS-10	SMSP
Eliete Vieira Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Ellem Rita Vieira de Araújo	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Elton Amarante da Silva	Assistente 1	AS-7	SMSP
Erick Brayan de Andrade Cavalcante	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSP
Erinaldo Vasconcelos de Souza	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Felipe Peres Marinho	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSP
Francilene Damaceno Cavalcante	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Francisca Alves Sousa	Assistente 3	AS-10	SMSP
Giliard da Silva Lucena	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Helionara Magalhães Lima	Assistente 3	AS-10	SMSP

Iglesia da Silva Abreu	Assistente Técnico	AS-6	SMSP
Iúna Odilair Alves	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Ivandra Cunha de Almada	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Jackislei Beckeman de Souza	Assistente 3	AS-10	SMSP
Jairo da Silva Oliveira	Assistente 1	AS-7	SMSP
Janes Portela da Silva Junior	Superintendente	AP-2	SMSP
Jessica Mirrelhy de Paiva Melo	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
José Barbosa da Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMSP
José Elenildo Aguiar Moreira	Assistente Técnico	AS-6	SMSP
José Valdemir Pereira	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Julio Cesar Rodrigues Coelho Júnior	Assistente 3	AS-10	SMSP
Jurandi Nascimento Sousa	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Karla Danielly Medeiros Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMSP
Kennedy Lacerda de Souza	Assistente 1	AS-7	SMSP
Lavinia Nascimento de Souza	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Lindiany Clemar Silva Castelo Branco	Superintendente	AP-2	SMSP
Lindonir Neves Barreto	Secretário Adjunto	AS-1	SMSP
Livia Guilherme Figueiredo	Assistente Técnico	AS-6	SMSP
Liz de Lima Oliveira	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Luana Cleise Carvalho Wolff	Chefe de Gabinete	AS-5	SMSP
Lucimar Carvalho de Almeida	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Luis Hermínio do Nascimento	Assistente 3	AS-10	SMSP
Luis Macedo Sousa	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Luiz Carlos de Lima Rodrigues	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSP
Manoel Mendes Rodrigues	Assistente Setorial	AS-11	SMSP
Manoel Vicente de Paula Neto	Assistente 3	AS-10	SMSP
Maria Aparecida Portela de Souza Silva	Assistente 3	AS-10	SMSP
Maria Consolata de Oliveira Nóbrega	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Maria Tellianny Silva Costa	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Marina Kelly dos Santos Bezerra	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Michele Arouche de Freitas	Assistente 3	AS-10	SMSP
Micherlângelo Martins Gomes	Assistente 3	AS-10	SMSP
Monalisa Miranda Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMSP
Narla Nery Lima Barroso	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Nílivan Dias da Silva Araújo	Assistente Técnico	AS-6	SMSP
Patrícia Ximenes da Fonseca	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Paula Talia Santos Vieira	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Paulo Sérgio Fernandes Linhares	Assistente Técnico	AS-7	SMSP
Priscilla Joenne Martins Carneiro	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMSP
Raídy das Neves Almeida	Assistente Setorial	AS-11	SMSP
Raimundo Marcelo Saraiva	Assistente 1	AS-7	SMSP
Reinaldo Sousa Magalhães	Assistente Setorial	AS-11	SMSP
Renata de Lima Góes Jaques	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Rhainara Pereira da Silva	Assistente 3	AS-10	SMSP
Roberta Cristina Carvalho de Souza	Assistente 1	AS-7	SMSP
Rômulo Luiz Carvalho de Almeida	Superintendente	AP-2	SMSP
Roneide Sant'Anna	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMSP
Severiano Francisco de Moura	Assistente Técnico	AS-6	SMSP
Silas Hermínio do Nascimento	Assistente Setorial	AS-11	SMSP
Soraia Silva de Oliveira	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSP
Suellen Celena Sobral de Paiva	Diretor de Departamento	AP-4	SMSP
Suzany Ferreira Rêgo	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMSP
Taiane Maíza de Lira Carneiro Matias	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMSP
Tais Ramos Chrusciak	Coordenador de Área	AP-3	SMSP
Vandson Brito Fernandes Taveira	Secretário Adjunto	AS-1	SMSP
Verenilson Lima Figueira	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Victor de Sousa Antunes	Chefe de Divisão	AO-5	SMSP
Vinício Guilherme Costa Santos	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMSP
Adriana Maria de Oliveira Tavares	Chefe de Gabinete	AP-3	SEMMA
Aline Priscila Seganfredo Gomes	Superintendente	AP-2	SEMMA
Anne Caroline Costa Pinheiro	Assistente 2	AS-8	SEMMA
Asafe Macedo de Souza Viana	Assistente 2	AS-8	SEMMA
Francisco das Chagas Cabral de Souza	Assessor 5	AS-5	SEMMA
Francisco Luciano Ibiapina	Assessor 5	AS-5	SEMMA
Gênesis da Luz Garcia Ferreira	Assessor 5	AS-5	SEMMA
Ícaro Cesar Farias da Costa	Secretário Adjunto	AS-1	SEMMA
Iolanda Damásio	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEMMA
José Flávio Costa de Lima	Assessor 5	AS-5	SEMMA
Karla Alessandra Mourão Pereira de Oliveira	Assessor 5	AS-5	SEMMA
Leandro Toledo da Silveira	Superintendente	AP-2	SEMMA
Maisa Vilhena Oliveira	Chefe de Divisão	AO-5	SEMMA
Marcelo Menezes Correia	Assistente 2	AS-8	SEMMA
Maria Daniele Gomes Oliveira	Assistente 2	AS-8	SEMMA
Noeme de Sousa Silva	Assessor 5	AS-5	SEMMA

Rafael da Silva Ferreira	Assistente 2	AS-8	SEMMA
Roberto Mendes Ambrosio Junior	Assistente 2	AS-8	SEMMA
Robson Rodrigues Lopes	Superintendente	AP-2	SEMMA
Sandro Barbot Aroso Maia	Secretário Municipal	DS-1	SEMMA
Sonilda dos Santos de Jesus	Assistente 2	AS-8	SEMMA
Susani da Silva Santos	Assessor 5	AS-5	SEMMA
Victor de Lima Borges Pereira	Assessor 5	AS-5	SEMMA
Welder Cavalcante Rotter	Assessor 5	AS-5	SEMMA
Wellington Rafael de Oliveira Pacheco	Chefe de Divisão	AO-5	SEMMA
Werleson Ferreira Monteiro	Chefe de Divisão	AO-5	SEMMA
Alen Douglas de Sena Melo	Assistente de Cerimonial 2	AS-7	SEMUC
Alex Alves Macedo	Assistente de Cerimonial 2	AS-7	SEMUC
Aloma Barbosa de Oliveira Hosen Khan	Chefe de Gabinete	AS-5	SEMUC
Ana Moraes Chaves	Assistente de Cerimonial 2	AS-7	SEMUC
Anderson Gomes Caldeira	Assessor de Cerimonial 2	AS-5	SEMUC
Bruna Rafaela Lopes Pacheco	Superintendente	AP-2	SEMUC
Cleiton Batista Correa	Assistente de Cerimonial 1	AS-6	SEMUC
Daniel Silva Anjos	Assessor de Imprensa 2	AS-6	SEMUC
Darilene Bernardo da Silva	Assistente de Cerimonial 2	AS-7	SEMUC
Fábio Rafael Cavalcante dos Santos	Assessor Especial	AP-2	SEMUC
Fernanda Lima de Queiroz	Assistente de Cerimonial 1	AS-6	SEMUC
Gustavo Henrique Gonçalves Silva	Assistente de Mídia Eletrônica	AS-8	SEMUC
Ildimar de Jesus Silva	Assessor de Imprensa 1	AS-4	SEMUC
Jaqueline Pontes Frazão	Coordenador de Marketing	AS-4	SEMUC
Jocimar Silva do Carmo	Assessor de Cerimonial 1	AS-4	SEMUC
Jonathan Marinho Amaral	Assistente de Cerimonial 1	AS-6	SEMUC
Joyce Sobral de Oliveira	Assessor de Imprensa 3	AS-7	SEMUC
Leiliane Matos de Oliveira	Assessor de Fotografia	AS-5	SEMUC
Leonardo Stalffenberg Lima Nunes	Assistente de Mídia Eletrônica	AS-8	SEMUC
Lindemberg Alves de França	Assistente de Mídia Eletrônica	AS-8	SEMUC
Louise Raissa Ribeiro Soares Lima	Assistente de Cerimonial 2	AS-7	SEMUC
Lucas Eduardo Fonseca Paiva de Moura	Assessor de Imprensa 3	AS-7	SEMUC
Marcelo Hipólito Moreira Neto	Secretário Municipal	DS-1	SEMUC
Marcos Aurélio Ferreira dos Santos	Apoio de Gabinete 2	AS-10	SEMUC
Marcus Paulo Miranda Dias	Assessor de Imprensa 1	AS-4	SEMUC
Matheus Cruz do Nascimento	Apoio de Gabinete 1	AS-8	SEMUC
Natanael Andrade Pinto	Coordenador de Mídia Eletrônica	AS-6	SEMUC
Railany Alves Souza	Assessor de Imprensa 2	AS-6	SEMUC
Rebeca Karen Araújo Lima	Assessor de Imprensa 3	AS-7	SEMUC
Renato Leite Martins Silva	Apoio de Gabinete 1	AS-8	SEMUC
Richard da Silva Messias	Superintendente	AP-2	SEMUC
Robson de Oliveira Martins	Assessor de Cerimonial 2	AS-5	SEMUC
Rodrigo de Almeida Baraúna	Secretário Adjunto	AS-1	SEMUC
Rodrigo Sarmento de Mesquita	Assessor de Marketing	AS-6	SEMUC
Ronaldo dos Santos Almeida Junior	Assessor de Imprensa 2	AS-6	SEMUC
Ronison de Oliveira Martins	Assessor de Cerimonial 1	AS-4	SEMUC
Roy Rogeres Nicholl Santos	Superintendente	AP-2	SEMUC
Ruan Vitor Carneiro dos Santos	Assessor de Fotografia	AS-5	SEMUC
Thayanny Martins Paz Landri	Assessor de Marketing	AS-6	SEMUC
Vanessa Carvalho de Oliveira	Assessor de Imprensa 2	AS-6	SEMUC
Weliton da Silva Lima	Assessor de Cerimonial 1	AS-4	SEMUC
Yara Cinthya Walker da Silva	Coordenador de Imprensa	AS-4	SEMUC
Yuri Francisco Hupsel dos Santos	Assistente de Cerimonial 2	AS-7	SEMUC
Zayne de Oliveira Sousa	Assistente de Mídia Eletrônica	AS-8	SEMUC
Alexandre Pereira dos Santos	Ouvidor Geral do Município	-	CGM
Ana Rita Almeida Farias Medeiros	Coordenador de Auditoria	AP-3	CGM
Carlos Victor Costa Nery	Assessor Especial	AP-2	CGM
Cássio Paixão de Menezes Gomes	Supervisor de Auditoria	AD-2	CGM
Deanilde Conceição Oliveira	Supervisor de Auditoria	AD-2	CGM
Francinádia Albuquerque Lima	Assistente Setorial	AS-11	CGM
Jade Mirella Trindade	Superintendente	AP-2	CGM
Jimmy Albert Figueiredo Pereira	Superintendente	AP-2	CGM
Joelma Leal da Costa	Supervisor de Auditoria	AD-2	CGM
Josafá Patrício Rodrigues Júnior	Chefe de Gabinete	AS-5	CGM
Juliana de Jesus Reis	Agente Público Municipal 3	AO-8	CGM
Juliano Carli Araújo	Coordenador de Auditoria	AP-3	CGM
Kauan de Souza Pirolla	Controlador Adjunto	DS-2	CGM
Keily Darques Rocha de Brito	Agente Público Municipal 3	AO-8	CGM
Marcyza Isaura Verçosa Batista	Agente Público Municipal 1	AO-3	CGM
Maria Irenice Silva Alves	Coordenador de Auditoria	AP-3	CGM
Mariana Soares de Moraes	Agente Público Municipal 1	AO-3	CGM
Meire Aparecida Von Randow Rattes	Coordenador de Auditoria	AP-3	CGM
Nara Valéria da Silva Pereira	Coordenador de Auditoria	AP-3	CGM
Nelma Gabrielle Freitas de Azevedo Cruz	Assessor Especial	AP-2	CGM

Patrícia Rodrigues Pereira Torres	Supervisor de Auditoria	AD-2	CGM
Ricardo Santos Rosa	Coordenador de Auditoria	AP-3	CGM
Rozimar Soares de Araujo	Supervisor de Auditoria	AD-2	CGM
Thales Everardo Lima e Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	CGM
Vagna Satelles de Oliveira	Supervisor de Auditoria	AD-2	CGM
Vanessa Batista de Figueiredo	Supervisor de Auditoria	AD-2	CGM
Wadrian Sousa Oliveira	Agente Público Municipal 3	AO-8	CGM
Waldiza Pimentel Yared	Assessor Especial	AP-2	CGM
Wilker Vieira da Costa	Controlador Geral do Município	DS-1	CGM
Abigail Purezza Davy	Gerente	AS-4	SMEC
Adailton Mendes Galvão	Gerente	AS-4	SMEC
Adaíze Rosas de Souza	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Adriana Andreia Pereira de Andrade	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Agnaaldo Abraão Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Albertina Souza dos Santos	Assistente 1	AS-7	SMEC
Alcemir de Oliveira	Gerente	AS-4	SMEC
Alcilene dos Santos	Chefe de Gabinete	AP-2	SMEC
Alcirney Lima da Silva	Superintendente	AP-2	SMEC
Aldenira Silva Horácio	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Alessandra Maciel Frazão Castro	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Alexandre Damasceno da Silva	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Alvania Rejani Menezes de Oliveira	Coordenador 1	CS-1	SMEC
Amanda Bezerra da Silva Santos	Supervisor	AO-8	SMEC
Amanda Karolina Vasques Nascimento	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Ana Caroline Varão da Conceição	Assistente 1	AS-7	SMEC
Ana Cleide Nunes Lima	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Ana Dalva Freire Araújo	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Ana Erika Pereira de Souza	Assistente 1	AS-7	SMEC
Ana Luiza Vilhena Moraes	Assistente 1	AS-7	SMEC
André Luiz de Sá Correa	Assessor Especial	AP-2	SMEC
Andréa Paula Cabral de Oliveira	Assistente 1	AS-7	SMEC
Andrea Raquel de Souza Santos	Assistente 1	AS-7	SMEC
Andrea de Almeida Ribeiro	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Ane Caroline Pereira de Almeida	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMEC
Antonia Valdineia Silva da Silva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Antônio Alves Alvarenga Filho	Assistente 1	AS-7	SMEC
Antônio Conceição da Silva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Antonio Marcos Melo dos Santos	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Antônio Marcos Silva Dias	Assessor 5	AP-4	SMEC
Antônio Silva Sousa	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Ariadena Leite de Souza	Assistente 1	AS-7	SMEC
Ariete Souza Pereira	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Armando Charleno de Lima Cabral	Assistente 2	AS-8	SMEC
Arthur Lobato Silva	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Artur Angelim de Souza Junior	Assessor 5	AP-4	SMEC
Auristela Araújo Saldanha	Assessor 4	AS-4	SMEC
Bárbara Strino Guimarães Lopes	Assessor 5	AP-4	SMEC
Beatruxy Pereira Flauzina	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Benvinda Thomé Avelino	Assessor 3	AS-3	SMEC
Bruna Lima da Costa	Gerente	AS-4	SMEC
Bruno Alves Brito	Assistente 1	AS-7	SMEC
Bruno Gabriel Silva Batalha	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Bruno Oliveira de Magalhães Queiroz	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Cacilda de Jesus Fonseca de Azevedo	Diretor de Departamento	AP-4	SMEC
Caio Vinicius de Sousa Linhares	Assistente 1	AS-7	SMEC
Carla Cristina Souza da Silva Sarmento	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Carla da Silva Fraga	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Carla Maria Siqueira Prudente	Assessor 3	AS-3	SMEC
Carla Walquíria Cavalcante dos Prazeres	Assessor Especial	AP-2	SMEC
Carlos Eduardo Pereira Oliveira	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Carlos Ernandes Vieira Andrade	Assessor 5	AP-4	SMEC
Carlos Pinheiro da Costa Junior	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Carlos Rodrigo Goiano Rocha	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Carolina Aparecida Magalhães Almeida	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Cátia Cristine Magalhães Habert	Assessor 5	AP-4	SMEC
Catiane Bezerra Freitas	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Cecília Brito Castanheira Coutinho	Gerente	AS-4	SMEC
Célia Augusta da Silva Mota	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Chairtany Vilmar Guimarães	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Chirley da Silva Granjeiro	Assistente 1	AS-7	SMEC
Christiano Pontes Thomé Júnior	Assessor Especial	AP-2	SMEC
Claudiane de Almeida Silva	Assessor 5	AS-5	SMEC
Claudiane Martins da Silva	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Cleudson Vieira Marques	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC

Consuelo Cícero Ribeiro	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Cosme Rubens Pereira	Assistente 1	AS-7	SMEC
Dalva Barbosa do Nascimento	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Davi de Oliveira Fernandes	Assistente 1	AS-7	SMEC
Dayana Araújo David	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Deigla Cassia de Oliveira Cavalcante	Gerente	AS-4	SMEC
Delcimar de Oliveira Franco	Gerente	AS-4	SMEC
Denes Viana da Silva	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Diêgo de Azevedo Salvador	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Donizete Lindinalvo da Silva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Dorinha da Silva Costa	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Douglas do Nascimento Peixoto	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Edilberto Barbosa Pereira	Assessor 5	AP-4	SMEC
Edineila Bento de Sousa	Assistente 1	AS-7	SMEC
Eduardo Cromwell Melo da Silva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Elder de Lima	Assistente 2	AS-8	SMEC
Eliana Oliveira de Souza	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Élienai Vitor Nascimento Laurindo de Oliveira	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Elisângela da Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Elizete Freitas de Souza	Monitor	AS-9	SMEC
Eloisa Gomes Rocha	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Enolla Rita Fonseca	Superintendente	AP-2	SMEC
Erika Paula Correa de Alencar	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Erikeila de Nazaré Galvão	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Eronilde Bispo Feitoza	Assessor 5	AP-4	SMEC
Euclides Roberto Siqueira Ferreira Júnior	Assessor 2	AS-2	SMEC
Evaldina Martins Pereira	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Everton do Carmo Santos	Assistente 2	AS-8	SMEC
Everton Oliveira de Moraes	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Fatima Cleire Madeiro Ernerto	Assessor 5	AS-5	SMEC
Felix Gomes Travasso	Assistente 1	AS-7	SMEC
Fernando Domingues Campolina Filho	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Fernando Souza Júnior	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Franciegia Pinto da Silva	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Franciléia Pereira de Oliveira	Assistente 1	AS-7	SMEC
Francineide da Silva Souza	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Francisca Cladenilda da Silva	Vice Gestor de Unidade Escolar	GE-3	SMEC
Francisca Denize Pereira Cardoso	Assessor 5	AP-4	SMEC
Francisco Bruno Moraes da Silva	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Francisco de Assis Oliveira de Sousa	Assistente 2	AS-8	SMEC
Francisco Henrique Prado da Silva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Francisco Nascimento Messias	Assistente 1	AS-7	SMEC
Francylene Peixoto Barros	Assistente 1	AS-7	SMEC
Franque Mota de Lima Junior	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Gabiela Letícia Costa Borges	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Gabriel Andrade de Oliveira	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Gabriel Medrado Huchoa	Assistente 1	AS-7	SMEC
Gabriele Tavares de Azevedo	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Gabrieli Matos Martins	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Geisa de Souza Feitosa	Assistente 1	AS-7	SMEC
Georgiana Almeida Oliveira	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Geovania Angelo Aleixo	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Gilberlandia Chagas Gonçalves	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Gilvanildo Pereira da Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Giovani Oliveira Nascimento	Assessor 3	AS-3	SMEC
Giovanna Mendes Garbácio	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Graceany da Silva Bezerra	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Guilherme Batista de Almeida	Gerente	AS-4	SMEC
Gustavo Antonio Gomes Rocha	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Halisson Pedro de Menezes Resende	Assessor 3	AS-3	SMEC
Harrison Martins Cavalcante	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Haygla Araujo Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMEC
Heitor Carlos Chaves Vieira	Assistente 1	AS-7	SMEC
Helem Cristina da Silva	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Helenjanderson Neves de Menezes	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Helton Dantes Carneiro de Moura	Assessor 4	AS-4	SMEC
Henderson Damasceno de Almeida	Assistente 1	AS-7	SMEC
Herna Lira da Costa	Assistente 1	AS-7	SMEC
Hilana Kássia Dias Rodrigues	Assessor 5	AP-4	SMEC
Hugo de Araújo Campos	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Igor Mateus de Figueiredo Pereira	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Ionara Bianca Doy Velasco Rodrigues	Supervisor de Unidade Escolar	AO-6	SMEC
Ionara Mota Gentil	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Isaac Repolho Silva Neto	Secretário Adjunto	AS-1	SMEC

Isabel Cristina Soares de Castro	Assistente 1	AS-7	SMEC
Isabel Martins Pereira	Gerente	AS-4	SMEC
Isabela Ferreira de Souza Marques	Assistente 1	AS-7	SMEC
Iury Caiano Diniz	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Ivonete da Cruz Oliveira	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Ivonielson de Freitas dos Santos	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Izaías Ferreira Nonato	Vice Gestor de Unidade Escolar	GE-3	SMEC
Jacqueline Carvalho França	Superintendente	AP-2	SMEC
Jacqueline Marques Rodrigues	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Jaime Fernandes da Silva	Assistente 2	AS-8	SMEC
Janderson Barros de Freitas	Gerente	AS-4	SMEC
Jane Castro Nascimento	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Jaqueline Almeida Martins	Assistente 1	AS-7	SMEC
Jaqueline Nunes Trajano	Gerente	AS-4	SMEC
Jaqueline Tabosa Lagemann Batista	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Jefferson Bitencourt Lima	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Jeovan da Silva Leal	Assistente 1	AS-7	SMEC
João Deodato da Silva Neto	Gerente	AS-4	SMEC
João José Oliveira Paz	Assistente 2	AS-8	SMEC
João Pedro de Andrade Mota	Superintendente	AP-2	SMEC
Jonas Pedro da Silva Filho	Assistente 2	AS-8	SMEC
Jonathan Ramlig de Oliveira Rego	Assistente 1	AS-7	SMEC
Jordania de Oliveira Silva	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Josana da Rocha Gomes	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
José Ironilson de Melo Pinto	Assistente 2	AS-8	SMEC
José Lúcio de Almeida	Assistente 1	AS-7	SMEC
Jucely Abreu de Lima	Assistente 1	AS-7	SMEC
Jucicleia Gomes Ribeiro Neto	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Juliana Aparecida de Almeida Melo de Souza	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Juliana Caroline Soares Teixeira	Assistente 1	AS-7	SMEC
Julianne Oliveira Albuquerque	Superintendente	AP-2	SMEC
Karen Elen Ferreira Fredo	Assessor Especial	AP-2	SMEC
Karina Rodrigues Wagmaker	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Katyanne Koberstein Siqueira	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Kayk Duarte Brito	Assistente 1	AS-7	SMEC
Kelly Cristina de Oliveira Lima	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Ketlin Rocha Gonçalves	Assistente 1	AS-7	SMEC
Kjelly de Araújo Cavalcante	Assessor	AP-2	SMEC
Larissa de Araujo Pereira	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Larissa Miguel Gomes	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Larisson Entony Oliveira Soares	Assistente 1	AS-7	SMEC
Laura Izabel de Azevedo Silva	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Lauricenia Barbosa	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Leidinalva de Lima Machado	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Leonardo Freitas Rocha	Assistente 2	AS-8	SMEC
Leônidas Mota Feitoza	Assistente 1	AS-7	SMEC
Leticia Fortes Prado	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Levi Bessa Alves	Assessor 5	AP-4	SMEC
Leylane Alves Parente	Gerente	AS-4	SMEC
Leyse Thamyres Pereira da Costa Mota	Assessor 5	AP-4	SMEC
Luan Cardoso Costa	Assistente 1	AS-7	SMEC
Luan Nunes Adairalba	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Luçandra Fernandes Barbosa Mendes	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Lucelina Maria Sousa Sá	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Luciana de Carvalho Silva	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Luciane Ferreira Lima	Assessor 3	AS-3	SMEC
Lucineide da Silva Ambrósio	Vice Gestor de Unidade Escolar	GE-3	SMEC
Luiz Gonzaga Pereira Filho	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMEC
Luzia Almeida da Silva	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Luziana Lima da Silva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Marcelly Rafaella Coelho Bastos	Assistente 1	AS-7	SMEC
Márcia Regina Raposo dos Santos	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Márcia Valéria Carneiro Fogaça	Assessor 2	AS-2	SMEC
Marciele Teixeira Ramalho	Assistente 1	AS-7	SMEC
Marciely Andréza Melo da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMEC
Marcos Manoel Rodrigues Ibiapino	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Marcus Vinícius Flauzino	Diretor de Departamento	AP-4	SMEC
Maria Antonia da Silva Castro	Supervisor	AO-8	SMEC
Maria Aparecida Costa Rocha	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Maria Auxiliadora Magalhães da Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Maria Consuelo Sales Silva	Secretário Municipal	DS-1	SMEC
Maria Cristina de Souza	Assistente 1	AS-7	SMEC
Maria da Conceição Coelho Gomes	Assessor 5	AP-4	SMEC
Maria da Paz Chagas Silva	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Maria de Jesus Santana Medrado	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC

Maria de Leda Reges Fontes	Assistente 2	AS-8	SMEC
Maria Deusenir Silva Sousa	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Maria do Socorro Souza Cordeiro	Assistente 1	AS-7	SMEC
Maria Estenaide Oliveira dos Santos	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Maria Gabriela Cavalcante Batista	Assessor 3	AS-3	SMEC
Maria José Conceição Sousa	Vice Gestor de Unidade Escolar	GE-3	SMEC
Maria Lenilda de Souza Cavalcante	Assistente 1	AS-7	SMEC
Maria Lidineide Regis Pereira	Assessor 5	AP-4	SMEC
Maria Lúcia Pereira da Silva	Assistente 2	AS-8	SMEC
Maria Luiza Pereira Bezerra	Assistente 2	AS-8	SMEC
Maria Nadillene de Souza Pereira	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Maria Nazaré Fonseca do Vale	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Maria Roseaide Rodrigues dos Santos	Assessor 4	AS-4	SMEC
Mariana de Moraes Scheller	Assessor	AP-2	SMEC
Mário Thaislan Oliveira Soares	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Marizete Sampaio Saporá	Assistente 1	AS-7	SMEC
Marliana da Silva Neves	Assistente 1	AS-7	SMEC
Marlucy de Souza Santos	Vice Gestor de Unidade Escolar	GE-3	SMEC
Marly da Silva Carvalho	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Marque Agostinho Batista de Souza	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Marta Alves de Lima	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMEC
Matheus Cunha da Silva	Assessor 5	AP-4	SMEC
Matheus Guilherme Pinheiro dos Santos Correia	Assistente 1	AS-7	SMEC
Matheus Naranjo Correa	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Matheus Tomaz de Moura	Assistente 1	AS-7	SMEC
Maura Oliveira de Souza	Superintendente	AP-2	SMEC
Maurício de Oliveira da Silva	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Mauro Henrique Chattersingh Gonçalves	Assistente 1	AS-7	SMEC
Meiry Jane Gomes da Silva	Secretário Adjunto	AS-1	SMEC
Michele Mendes Moreira	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Miraci Silva de Oliveira	Assistente 2	AS-8	SMEC
Mirian Moura Fernandes	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Missilene Silva de Alencar	Assistente 1	AS-7	SMEC
Mônica do Rosário Turvadoki	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Monik Kelly Maia Pinheiro	Gerente	AS-4	SMEC
Nadir Pereira da Costa	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Naira Cristina dos Santos	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Nancy Nathaly Freitas de Azevedo Cruz	Assessor 5	AP-4	SMEC
Natália Ângelo de Oliveira	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Natalia Ferreira de Oliveira	Coordenador 1	CS-1	SMEC
Nayra Joanina Matos Gonçalves	Assessor 3	AS-3	SMEC
Neuton Azevedo Salvador	Vice Gestor de Unidade Escolar	GE-3	SMEC
Niciane Andrade Oliveira	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Niicleia Pereira de Oliveira	Assistente 1	AS-7	SMEC
Nina dos Santos Charles	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Oldeney de Andrade Bezerra Junior	Assistente 1	AS-7	SMEC
Olga Pereira Ribeiro de Lima	Assistente 1	AS-7	SMEC
Patricia Carlos Teixeira	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Patricia Marques Lemos	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Paulo Fernando de Lucena Borges Ferreira	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Paulo Roberto D'Oliveira Santos	Pregoeiro	AP-6	SMEC
Paulo Roberto Ribeiro Peres	Assistente 1	AS-7	SMEC
Paulo Vanisson Lima Coelho	Assistente 1	AS-7	SMEC
Pedro Vinicius da Silva Ribeiro	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Priscila dos Santos de Almeida	Superintendente	AP-2	SMEC
Queila Alves Figueira	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Queila Rezende	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Rafael Silva Figueiredo	Assistente 1	AS-7	SMEC
Rafaela Mayer	Assessor 3	AS-3	SMEC
Raphael Ramires Moura Fernandes	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Raquel de Souza Gonçalves Ferreira	Assistente 1	AS-7	SMEC
Raquel Gabriela Teixeira	Supervisor	AO-8	SMEC
Raquel Pereira de Oliveira	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Rayanny Oliveira Macêdo	Gerente	AS-4	SMEC
Rayleudson Nilo de Lima Monteiro	Assistente 2	AS-8	SMEC
Rebeca Alves Rocha	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Reginaldo Nunes Viana	Assistente 1	AS-7	SMEC
Rejane Andreia Cabral Barbosa	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Renata Almeida Silva	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Renato Rodrigues Teixeira	Diretor de Departamento	AP-4	SMEC
Roberto Carlos Cunha	Assistente 1	AS-7	SMEC
Robson Silva de Oliveira Junior	Assistente 1	AS-7	SMEC
Rodrigo Martins Neves	Gerente	AS-4	SMEC

Rômulo Alves de Souza	Assistente 2	AS-8	SMEC
Romulo Pereira de Freitas	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Ronires de Castro Paiva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Rosângela Maria Silva de Almeida	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Rosenira Alves de Araújo	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Rosilda Simeão Gobamete	Assistente 1	AS-7	SMEC
Rosilene Silva Souza	Assistente 1	AS-7	SMEC
Rosivania Marques Craveiro	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Ruan Felipe Oliveira Sousa	Assistente 1	AS-7	SMEC
Ryan Richard Leite Alves	Assistente 1	AS-7	SMEC
Sacha Naielly Fonseca de Souza	Gerente	AS-4	SMEC
Salvador Rodrigues da Silva	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Sandro Alves Miranda	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Sarah Prado Lima	Supervisor de Unidade Escolar	AO-6	SMEC
Sarah Reis Pereira	Assistente 1	AS-7	SMEC
Schirley Guerra Wilson	Gerente	AS-4	SMEC
Sebastião Ferreira de Carvalho	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Sheila Pereira da Silva	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Shirlaine dos Santos Souza	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Shirleia Rios dos Santos	Assessor 3	AS-3	SMEC
Shirlene Consolata Campos de Figueiredo	Monitor Pedagógico	GE-2	SMEC
Sidinha Nogueira Brito Silva	Gerente	AS-4	SMEC
Sileyde Dantas Ferreira	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Simone Mary de Mello Leite	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Simony Alves da Silva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Soleni Antônio de Sousa	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Sorhaya Almeida da Costa	Assistente 1	AS-7	SMEC
Stephanie Vale da Silva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Suely Paixão da Conceição	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Suely Regina Coelho	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Sulamita de Almeida Caiano	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Suyanne de Souza Pinheiro	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Tarcísio Alves Filho	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Tarlon Peres do Nascimento	Assistente 1	AS-7	SMEC
Tatiane da Silva Esbell	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Tatiane Souza Aguiar King	Assistente 1	AS-7	SMEC
Thaioná Pinho Corrêa de Melo	Superintendente	AP-2	SMEC
Thaís Valdele Braga da Silva	Assessor Especial	AO-3	SMEC
Tharlison Pereira da Silva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Thayná Castro Ferreira	Assistente 1	AS-7	SMEC
Thiago Janari de Alencar Menezes	Secretário de Unidade Escolar	AS-8	SMEC
Valberto Prudência Ribeiro	Assistente 1	AS-7	SMEC
Valdeneide Magalhães da Silva	Coordenador 3	CS-3	SMEC
Valéria da Silva Pimentel	Coordenador Pedagógico	GE-4	SMEC
Vanúbia Silva Feitosa	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Vanusa Maria da Silva	Assistente 1	AS-7	SMEC
Vanusa da Conceição Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Verydyanne Karla da Silva Sampaio	Assessor 5	AP-4	SMEC
Víctor Mateus Morais Albuquerque	Assistente 1	AS-7	SMEC
Vinicius Assis dos Santos	Assessor 5	AP-4	SMEC
Wagno Silva dos Santos	Assistente 1	AS-7	SMEC
Wálbia Lúcia Correa Viana Rolim	Assistente 1	AS-7	SMEC
Walter Hugo Rocha	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Wera Lúcia Marques Sousa	Gestor de Unidade Escolar	GE-1	SMEC
Wesley da Silva Oliveira	Supervisor	AO-8	SMEC
Wesley Diniz Correa	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Wilane Pinto Damasceno	Assistente Técnico	AS-6	SMEC
Willams Cicero Fontineles	Assistente Setorial	AS-11	SMEC
Ynae Darc Meirelles Bandeira	Assessor 5	AP-4	SMEC
Acleane Ferreira Alves	Assessor 2	AS-2	SEPF
Adalberto Pereira da Costa	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Alba Catarina da Silva Cordeiro	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Alcione Pedrosa da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Aldecineide de Oliveira Barros	Assistente Técnico	AS-6	SEPF
Alderlan Rogério Souza	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Aline Silvano Lopes	Assessor 2	AS-2	SEPF
Ana Cláudia da Cunha Camilo	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Ana Karolynny Souza dos Santos	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Ana Kelle Ribeiro de Araújo	Superintendente	AP-2	SEPF
Ana Maiara Inácio Piaxe	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Ana Nilda Rocha da Cruz	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Ana Paula Prestes da Costa	Assessor 5	AP-4	SEPF
Anderson Salomão Lima	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
André Luiz Lopes da Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEPF
André Phyllipe Santos Nicácio	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Angela Maria Marajó	Assistente 4	AS-12	SEPF
Antonia Leuziani Vieira Ferreira	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF

Antonia Rodrigues Costa	Assistente 1	AS-7	SEPF
Arnaldo Cardoso Barbosa	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Atos Rodrigues Monteiro	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Cadson Igo Ramos Barata	Assistente Técnico	AS-6	SEPF
Carla Emídia Silva de Oliveira	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEPF
Cássio Lima da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Cássio Rogério Gonçalves de Oliveira	Superintendente	AP-2	SEPF
Cely Alves Vieira	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Chirlene Lima da Silva	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Cleodécira Gomes de Almeida	Chefe de Gabinete	AS-5	SEPF
Cleudiomar da Silva Ferreira	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Cristian Sobral Soares	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Cristiane Braga da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Dalvina Santana Arouche	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Danielle Barbosa de Sousa	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Danrley Costa de Araújo	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEPF
Davi Freire de Lima	Assistente 2	AS-8	SEPF
Denise Andrade Carneiro	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Denise Pereira de Moraes	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Diany Santos Lima	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Edila Monteiro Porto Brito	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEPF
Edson Rodrigo Lima Pereira	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Elane Amorim de Sousa	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEPF
Eli Emerson Santos da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Eliana de Oliveira Gama	Assessor 3	AS-3	SEPF
Elinalva Caetano Melo	Assistente 3	AS-10	SEPF
Elizabeth Vasconcelos da Silva Brito	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Erika Almerinda Monteiro Lima	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Eriki Aparecido Nunes da Silva	Assistente 3	AS-10	SEPF
Eucilena Prill de Almeida	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Evandro Dantas do Nascimento Júnior	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Fabiane Ferreira Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Fausto Boh Peixoto	Assessor 3	AS-3	SEPF
Fernando Moreira Crispim	Coordenador de Área	AP-3	SEPF
Fernando Waylan Marques da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Flamis de Souza Campos	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Flavio Matias Gomes da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Francisca Moreira dos Santos Filha	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Francisco Josivaldo Peixoto Barbosa	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Franque de Oliveira	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Gabriela da Costa Noberto Peres	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEPF
Gabrielle do Vale Ramos	Assessor 4	AS-4	SEPF
Geny Jane Monteiro Santana	Assistente 1	AS-7	SEPF
Giovanny Enrique Marquez Duarte	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Gleissiane Silva Ribeiro	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEPF
Gleyce Anne Nery Leite	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Glicia da Costa Silva	Assessor 5	AP-4	SEPF
Gustavo Dourado Neiva	Superintendente	AP-2	SEPF
Gustavo Henrique Silva de Oliveira	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEPF
Haroldo Duarte Barbosa	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Íkaro Michel Melo dos Reis	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Isabela Xaiane Gomes Araújo	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Isadora Souza da Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEPF
Janice Pereira	Assessor 2	AS-2	SEPF
Jeferson Pereira Franco	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Jéssica Mafra Farias Carvalho	Superintendente	AP-2	SEPF
Jhessyca Adryelly de Siqueira Mota	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Joelson Adolfo de Oliveira Monteiro	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
José Antonio de Oliveira Junior	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
José Henrique Castilho Linhares	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Jucilene Gentil Camelo	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Juliana Holanda de Lima Castro	Coordenador de Área	AP-3	SEPF
Juliany Caroliny da Silva Santos	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Julienny Angelim Cardoso	Superintendente	AP-2	SEPF
Kelly Anne Batista Matos	Assistente 2	AS-8	SEPF
Lays Cristina Alves Gomes	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Lidiane Leão da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Lilian Monajara Fernandes Vieira	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEPF
Lindalva Sobral dos Santos	Assistente Setorial	AS-11	SEPF
Lucas Siqueira Calleri	Assistente Técnico	AS-6	SEPF
Lucinho Batista Catão	Coordenador de Área	AP-3	SEPF
Ludmilla Alves Leandro	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEPF
Luis Fernando Teixeira de Souza	Superintendente	AP-2	SEPF
Luiz Carlos Alves Monteiro	Assessor 3	AS-3	SEPF
Luiz Gonzaga de Araújo Neto	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF

Luiz Renato Maciel de Melo	Secretário Municipal	DS-1	SEPF
Luiz Xavier Cardoso	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Mairon Neandro Pereira Peixoto	Superintendente	AP-2	SEPF
Manuel Sousa	Assistente 3	AS-10	SEPF
Marcello Rodrigues Marques	Assistente Técnico	AS-6	SEPF
Marcia Andreia Andrade da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Maria Celina Arruda Ferreira	Coordenador de Área	AP-3	SEPF
Maria de Fátima Ferreira Lima	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Maria Izabel Lima Bezerra	Assessor 3	AS-3	SEPF
Maria Luiza Souza Araújo	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Maria Pereira da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Maria Regiane Santos Esteves	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Marisa Henrique Silva	Assistente 1	AS-7	SEPF
Mateus Ferreira Menezes	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Matilde Julia Oliveira Barreto	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Mery Henrique de Lima	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Michel Grangeiro Magalhães	Superintendente	AP-2	SEPF
Michelle Elisangela Rodrigues Mendes	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Moisés Barreto Braz	Assistente 3	AS-10	SEPF
Nara Polinne da Silva Cunha	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Natacha Luma da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Patrícia Delmiro Lins	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Paulo Roberto Souza da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Paulo Santana Sousa	Assessor 5	AP-4	SEPF
Queren Hapuque da Silva Sena	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Raimunda de Sousa Resende	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Raimundo Nonato de Lima	Assistente 1	AS-7	SEPF
Raíssa de Souza Farage	Assessor 4	AS-4	SEPF
Renato Pires Ribeiro	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Rhauan Hulek Linário Leal	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Ricardo Anthony Rodrigues	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Rogers Anderson Angelim de Araújo	Assessor 5	AP-4	SEPF
Rogleci dos Santos Maciel	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Rosane Paixão de Moura Souza	Assessor 4	AS-4	SEPF
Roseli Garrido Nunes Lasmar	Assessor 4	AS-4	SEPF
Rubens Duarte Moreira	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEPF
Sandra Maria Horta Tomé	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Sara Maria Farias Figueredo	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Sebastião Pinho do Nascimento	Assessor 5	AP-4	SEPF
Severo Nunes de Brito Neto	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Steffany Pereira Ribeiro de Lima	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Tais dos Santos Carvalho	Assistente 1	AS-7	SEPF
Thalysnara Nogueira Chaves	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Thays Almeida Franco	Assistente 3	AS-10	SEPF
Thiago Genilson Coelho Peres da Silva	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Thiago Melo Nascimento	Assessor 5	AP-4	SEPF
Tony William Manuama da Silva	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Valmir Teixeira Sousa	Agente Público Municipal 1	AO-3	SEPF
Vanessa Nascimento da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Vanessa Taynara Prado Labis	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Veralucia Lopes da Silva	Diretor de Departamento	AP-4	SEPF
Vitória Reis da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Vivaldo Barbosa de Araújo Neto	Secretário Adjunto	AS-1	SEPF
Viviane Freitas de Lima	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEPF
Waldiner Peixoto de Alencar	Coordenador de Área	AP-3	SEPF
Wanderson Oliveira Alencar	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEPF
Wanessa Oliveira de Araújo	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Wellington da Silva Oliveira	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Wemilly Freitas de Moraes	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
William da Silva Santos	Chefe de Divisão	AO-5	SEPF
Yoran Batista Peixoto	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEPF
Dorete Schmeling Padilha	Gerente	-	AME
Francivaldo de Souza Lima	Assessor 3	-	AME
Katia de Almeida Rodrigues	Assistente Técnico	-	AME
Kleber da Silva Pinheiro	Gerente	-	AME
Luciana Surita da Motta Mecedo	Diretor Presidente	-	AME
Monica da Costa Menezes	Chefe de Gabinete	-	AME
Nádia Jaciara de Aguiar Castro	Gerente	-	AME
Romilda da Penha Maria Silva Bustamante	Assessor Jurídico	-	AME
Scheila Aparecida Hortmann	Diretor Executivo	-	AME
Tarita Pimentel da Rocha	Assessor Especial	-	AME
Cremildes Duarte Ramos	Secretário Municipal	DS-1	SEMCONV
Dinorá Aparecida Bortolini Carvalho de Oliveira	Secretário Adjunto	AS-1	SEMCONV
Adailto Nascimento de Souza	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Adriana de Jesus Oliveira Rabelo	Assistente 1	AS-7	SEMGES

Adriano Barreto da Silva	Assessor Especial	AP-2	SEMGES
Adriano de Lima Carneiro	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Afranio de Almeida Cruz	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Aguiinaldo Souza da Silveira	Agente Público Municipal 4	AO-10	SEMGES
Albani Valentina Rodriguez Reyes	Agente Público Municipal 4	AO-10	SEMGES
Alcenira Bezerra da Silva	Gerente	AS-4	SEMGES
Aldinéia de Assis Souza	Coordenador	AS-6	SEMGES
Alessandro Rodrigues Jansen	Coordenador	AS-6	SEMGES
Alex Silva e Silva	Coordenador	AS-6	SEMGES
Alinne Bianca Lima de Souza	Superintendente	AP-2	SEMGES
Amanda Gabriela Silva Sella	Assessor Especial	AP-2	SEMGES
Amarildo Ribeiro de Lima	Gerente	AS-4	SEMGES
Ana Alice Cantanhede Dias	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Ana Beatriz Pedrollo	Gerente	AS-4	SEMGES
Ana Clara Sobrinho Costa	Supervisor	AO-8	SEMGES
Ana Cristina Pedrollo	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Ana Gabriela Bezerra Bento	Gerente	AS-4	SEMGES
Ana Kátia Menezes Pinheiro	Coordenador	AS-6	SEMGES
Ana Patrícia Gomes Aflitos	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Ananda Gonçalves Barbosa	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Anandra Vitória das Neves Gurgel Alves	Coordenador	AS-6	SEMGES
Ângela Maria Pereira de Sousa	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Anna Letícia Silva dos Santos	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Antonia dos Santos Franco Silva	Supervisor	AO-8	SEMGES
Antônio Edison Chagas de Araújo	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Antonio Lima de Araujo	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Antônio Victor Nascimento de Sousa	Supervisor	AO-8	SEMGES
Arlene Mendes Lima de Oliveira	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Ariete Mendes de Morais Souza	Gerente	AS-4	SEMGES
Aryson de Almeida Rabelo	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Artemis Pereira de Souza	Agente Público Municipal 4	AO-10	SEMGES
Bruno Roberto Atkinson Figueira	Coordenador	AS-6	SEMGES
Catarina Figueiredo Crisóstomo	Coordenador	AS-6	SEMGES
Charles Lima da Silva	Coordenador	AS-6	SEMGES
Cherles da Silva Martins	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Chimeine Asano	Supervisor	AO-8	SEMGES
Cícera Brito dos Santos	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Cícero Johann Suhs Guedes da Silveira	Supervisor	AO-8	SEMGES
Cirlene Guerra	Superintendente	AP-2	SEMGES
Clara Rodrigues dos Santos	Gerente	AS-4	SEMGES
Claudiene Marques Mota	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Claudilene Santos Coelho	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Conceição dos Santos Rodrigues	Coordenador	AS-6	SEMGES
Cryslaine Vitória Pereira Alves	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Dandara Palhares Vanderley	Agente Público Municipal 4	AO-10	SEMGES
Daniel Rodrigo de Oliveira	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Daniel Ximenes da Fonseca	Coordenador	AS-6	SEMGES
Danielly Alves Cruz	Supervisor	AO-8	SEMGES
David Lima Maia	Supervisor	AO-8	SEMGES
Davy da Silva Souza	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Delzanira Justa da Silva	Coordenador	AS-6	SEMGES
Deyse Sonayra Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Diandra Barrozo do Nascimento	Coordenador	AS-6	SEMGES
Dulcineia Lima Marques	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Eder Paulo dos Santos Jales	Supervisor	AO-8	SEMGES
Edilene Maria Fontes Silva	Coordenador	AS-6	SEMGES
Edilson Nascimento Braga	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Edson Pereira Nunes	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Eduarda Araújo Ximenes Belchior	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Eduardo Carlos Lima de Queiroz	Coordenador	AS-6	SEMGES
Eduardo Diniz da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Egerson Rodrigues da Silva	Agente Público Municipal 4	AO-10	SEMGES
Eleilton de Souza Rodrigues	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Eli Pinheiro dos Santos Bahia	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Eliane Pereira Costa	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Eliane Policarpo Ferreira	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Eliziane de Sousa Araujo	Gerente	AS-4	SEMGES
Enágio Oliveira da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Erenildo Nascimento Oliveira	Gerente	AS-4	SEMGES
Eric Jonhson da Silva	Supervisor	AO-8	SEMGES
Ernaldo da Paz Cardoso	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Fernando Luis Muller Scherer	Assessor 3	AS-3	SEMGES
Francinete Cósma da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES

Francisca da Silva dos Santos	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Francisco de Assis Alves Lima	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Francisco Pereira da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Frank Lauro Castelo Branco dos Reis	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Gabriel Sousa de Paula	Secretário Adjunto	AS-1	SEMGES
Gessy de Moraes Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Geuzilene Moraes Reis	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Gilvânia Dias dos Santos	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Gisele Silva Leitão	Gerente	AS-4	SEMGES
Gizeuda Moreira de Souza	Supervisor	AO-8	SEMGES
Hadassa Domingues Rocha	Coordenador	AS-6	SEMGES
Heloísa Zatti Zauza	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Hemilly Vitória Soares Paixão	Supervisor	AO-8	SEMGES
Hermelinda Almeida Gonçalves	Coordenador	AS-6	SEMGES
Irineide Maciel Barbosa	Coordenador	AS-6	SEMGES
Irys Edith Maia de Souza	Agente Público Municipal 4	AO-10	SEMGES
Isabel Cristina Pereira Uchôa	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Israel Fernandes Mafra	Coordenador	AS-6	SEMGES
Itamara Cardoso dos Santos	Supervisor	AO-8	SEMGES
Ivaneide Ferreira da Silva	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Ivanilde Souza Teixeira	Gerente	AS-4	SEMGES
Izadora Araújo Silva Alves	Chefe de Gabinete	AS-5	SEMGES
Jardíael dos Santos Muniz	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
João Marcos de Souza Lima	Superintendente	AP-2	SEMGES
João Otávio da Silva	Assistente 1	AS-7	SEMGES
John Kennedy dos Santos Araújo	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Johnmario Amaral de Souza	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Joilson Almeida da Silva	Supervisor	AO-8	SEMGES
Jorge Mario Peixoto de Oliveira	Assessor Especial	AP-2	SEMGES
Jose Edinaldo Machado Bezerra Junior	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
José Garcia Alves de Sousa	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
José Roberto Silva de Souza	Agente Público Municipal 4	AO-10	SEMGES
Joseni da Silva Figueira	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Jucilene Pereira da Silva	Supervisor	AO-8	SEMGES
Juliana Cristina Nunes	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Juvenil Lopes da Conceição	Coordenador	AS-6	SEMGES
Karolayne Morais Martins	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Karuliny Taveira Maia	Gerente	AS-4	SEMGES
Kassio Kelvin Bento da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Katyelly Melo da Silva	Supervisor	AO-8	SEMGES
Kaylan Mikael da Silva Ribeiro	Coordenador	AS-6	SEMGES
Kelma Dutra Costa	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Kennyson Lira de Oliveira	Coordenador	AS-6	SEMGES
Laiza Karoline da Silva Pereira	Gerente	AS-4	SEMGES
Larissa Karla Sales de Sousa	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Ledenilson Cruz Almeida	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Leo da Silva Correa	Coordenador	AS-6	SEMGES
Leonardo Justino Beserra	Gerente	AS-4	SEMGES
Leoni Rabelo da Silva	Coordenador	AS-6	SEMGES
Lidiane Gomes da Silva	Agente Público Municipal 4	AO-10	SEMGES
Liedson Felipe Dias da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Lilia Chaves Mendonça	Coordenador	AS-6	SEMGES
Luciana Pereira Silva de Aguiar	Gerente	AS-4	SEMGES
Lucimar Santos Almeida	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Luis Felipe da Rosa	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Luiz Carlos da Silva Bastos	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Luzia Pereira da Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Madylla Gonçalves Mady Leite	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Maik Coelho Pereira	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Maralice Pereira dos Prazeres	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Marcell Almeida da Silva	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Marcos José de Sousa Silva Junior	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Maria Audilene Silva de Araújo	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Maria Benedita Rodrigues	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Maria Cecília dos Santos Chaves	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Maria Clediana de Oliveira Gentil	Supervisor	AO-8	SEMGES
Maria da Paixão dos Reis Ferreira	Supervisor	AO-8	SEMGES
Maria de Fátima Cunha Dantas	Supervisor	AO-8	SEMGES
Maria de Fátima Guimarães Ramires	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Maria de Fátima Souza Farias	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Maria de Jesus Ferreira Lima	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Maria do Perpetuo Socorro de Souza Nunes	Supervisor	AO-8	SEMGES
Maria Jacilene Amaral Nascimento	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Maria Neta de Souza Levi	Supervisor	AO-8	SEMGES

Marinalva Jesus de Souza Almeida	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Marlene Fátima Jonas Nascimento	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Marlos Henrique de Almeida Araujo	Coordenador	AS-6	SEMGES
Meire Jane Santos Xavier	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Misaelene Carneiro Cavalcante	Coordenador	AS-6	SEMGES
Naiana Marcelino de Sousa Silva	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Nara Kelly Silva Carneiro	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Narciso Aparecido Bueno Soares	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Natacha Bessa Sousa Gurgel	Coordenador	AS-6	SEMGES
Natália Cristina Rocha Arruda	Assessor 3	AS-3	SEMGES
Natalia da Silva Soares	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Nathalia Mimoso Cortez Diogenes	Secretário Municipal	DS-1	SEMGES
Nedson Rodrigo Franco dos Santos	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Nilzete dos Santos Batalha	Supervisor	AO-8	SEMGES
Olavo de Lira Carneiro	Gerente	AS-4	SEMGES
Omir Barros Fonteles	Coordenador	AS-6	SEMGES
Patrícia Alves Reis	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Paulina de Fátima Araújo Farias	Coordenador	AS-6	SEMGES
Paulo Roberto Ribeiro de Sousa	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Pracimária Gomes Barros	Supervisor	AO-8	SEMGES
Priscila Brito de Souza	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Raquel Gomes Lima	Coordenador	AS-6	SEMGES
Rayla Fernanda da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Rejane Sousa Silva	Coordenador	AS-6	SEMGES
Renata Pereira de Farias	Coordenador	AS-6	SEMGES
Riudiley do Nascimento Prado	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Roberta de Lima Bonates	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Robson Araújo Teixeira	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Rodinei Lourenço	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Romênia Maranhão da Cunha	Superintendente	AP-2	SEMGES
Romulo Tuan de Jesus de Sousa Rodrigues	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Ronei Guimarães Sena	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Rosa Gomes dos Santos	Assistente 1	AS-7	SEMGES
Rosalba Ribeiro da Silva	Coordenador	AS-6	SEMGES
Roseli Ferreira dos Santos	Coordenador	AS-6	SEMGES
Rosely Almeida de Oliveira	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Rosinete das Chagas Lopes	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Samara Borges Ferreira	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Samares Galvão	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Sandra Maria dos Santos Ludgero	Gerente	AS-4	SEMGES
Sarah Riller Yared da Silva	Gerente	AS-4	SEMGES
Sérgio Soares Cacique	Assessor 3	AS-3	SEMGES
Sheila Brito da Silva	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Sheyla Santana Medeiros	Superintendente	AP-2	SEMGES
Shirlene da Silva Sena	Coordenador	AS-6	SEMGES
Simone da Silva Lima	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Stanley Nobre Pacheco	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Suellen Oliveira dos Santos	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Sydclay Martins Cavalcante	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Tiago Silva Monteiro	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Tiago Souza Crisostomo	Agente de Organização Comunitária	AO-7	SEMGES
Valdete Cavalcante Conceição	Gerente	AS-4	SEMGES
Vanessa Nunes da Silva	Coordenador	AS-6	SEMGES
Vanuza da Silva Oliveira de Lima	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Viviane Lima Ramos	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Wallerya dos Santos Laurindo	Gerente	AS-4	SEMGES
Walmir José Pimentel Yared	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Willianny Vitória Silva de Alcântara	Agente Público Municipal 2	AO-5	SEMGES
Wilson Ferreira Duarte	Agente Público Municipal 3	AO-8	SEMGES
Yugo Paiva Macedo	Coordenador	AS-6	SEMGES
Ana Cristina Castro do Carmo	Atendente	-	CMDCA-BV SEMGES
Antônio Edson Nogueira dos Santos	Vigia	-	CMDCA-BV SEMGES
Antonio Vitor Rodrigues da Silva	Motorista	-	CMDCA-BV SEMGES
Aroldo Peixoto Diniz	Motorista	-	CMDCA-BV SEMGES
Cleuci Nascimento de Figueredo	Vigia	-	CMDCA-BV SEMGES
Cristian Almir Alves da Cunha	Atendente	-	CMDCA-BV SEMGES
Daiana Toscano de Melo	Plantonista	-	CMDCA-BV SEMGES
Dayse de Sousa Mauricio	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Diana Gentil Bezerra	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES

Diego Portifirio Reis	Vigia	-	CMDCA-BV SEMGES
Edicilane Lisboa Alves Guerra	Plantonista	-	CMDCA-BV SEMGES
Eliene de Sousa Silva	Secretário Executivo	-	CMDCA-BV SEMGES
Elissa Manuelle Santana da Silva	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES
Elton Dayvison Barbosa do Nascimento	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Eurisson Marinho Rodrigues	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Franciele Alexandre Monteiro	Serviços de Higienização	-	CMDCA-BV SEMGES
Francisca Mendes Negreiros	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES
Gabriella Rayandria Santos de Sousa	Plantonista	-	CMDCA-BV SEMGES
Gabrielly Lannay da Silva Ferreira	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES
Graciana Oliveira Araújo	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES
Iago Figueiredo Wanderley	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Iara Souza Almeida	Atendente	-	CMDCA-BV SEMGES
Ismara Santos Lira	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES
Janaína Valente de Andrade	Atendente	-	CMDCA-BV SEMGES
Jandson Pereira de Oliveira	Vigia	-	CMDCA-BV SEMGES
Jardel Souza da Silva Filho	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Johnny do Carmo Oliveira	Plantonista	-	CMDCA-BV SEMGES
José Maria de Vasconcelos Filho	Vigia	-	CMDCA-BV SEMGES
Josirene Matias Santos	Serviços de Higienização	-	CMDCA-BV SEMGES
Juliana da Silva e Silva	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES
Kalleb Sousa Ribeiro	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Lucas Rafael Santana de Melo	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES
Lucelia de Almeida Campos	Atendente	-	CMDCA-BV SEMGES
Luíza Carmen Benkendorf	Secretário Executivo	-	CMDCA-BV SEMGES
Marcela Fernandes Vieira	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Marcela Nayara Silva Oliveira	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Marcilene Pedreiro Trindade	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Marcos Oliveira dos Santos	Motorista	-	CMDCA-BV SEMGES
Marcos Ramos Guimarães	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Maria Antonia Silva Bezerra	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES
Maria Franalina Viana Silva	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES
Maria Salette Benigno Lopes	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Maria Vanda de Jesus Santos Souza	Plantonista	-	CMDCA-BV SEMGES
Maria Vilmar dos Santos Sousa	Plantonista	-	CMDCA-BV SEMGES
Martiniano da Rocha Franco Neto	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Melquizedeque da Costa Lopes	Serviços de Higienização	-	CMDCA-BV SEMGES
Michelson Marques da Cruz	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Misael Pereira de Souza	Motorista	-	CMDCA-BV SEMGES
Nilton Cezar Nascimento Santos	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES
Patrícia Araújo Ferreira	Atendente	-	CMDCA-BV SEMGES
Paulo Eduardo Corrêa Gadelha	Plantonista	-	CMDCA-BV SEMGES
Rayandri Nascimento Cavalcante	Secretário Executivo	-	CMDCA-BV SEMGES
Renato Costa Luz	Vigia	-	CMDCA-BV SEMGES
Ricardo Mendes de Souza	Motorista	-	CMDCA-BV SEMGES
Robert Renis Messias de Souza	Motorista	-	CMDCA-BV SEMGES
Rogevan Amaral Soares	Plantonista	-	CMDCA-BV SEMGES
Rone Charles Paulino da Silva	Motorista	-	CMDCA-BV SEMGES
Thaline Nascimento da Costa	Assistente Administrativo	-	CMDCA-BV SEMGES
Tiago Fernando Pereira da Silva	Vigia	-	CMDCA-BV SEMGES
Tiane Sampaio	Plantonista	-	CMDCA-BV SEMGES
Valbert Costa da Silva	Conselheiro Tutelar	-	CMDCA-BV SEMGES

Valdeci Almeida Medeiros	Vigia	-	CMDCA-BV SEMGES
Vitória Karoline Silva de Almeida	Secretário Executivo	-	CMDCA-BV SEMGES
Walter Costa Luz	Motorista	-	CMDCA-BV SEMGES
Weslenn de Oliveira da Silva	Vigia	-	CMDCA-BV SEMGES
Adriano Souza de Araújo	Gerente	-	FMAS
Alessandra Ananda Souza de Oliveira	Assessor Especializado	-	FMAS
Ângela Cristina Franco	Apoio Administrativo	-	FMAS
Angelita Aparecida de Oliveira	Assessor Técnico	-	FMAS
Daniele Silva de Sousa	Apoio Administrativo	-	FMAS
Diego Douglas Bento	Apoio Administrativo	-	FMAS
Elisvalber Martins Bomfim	Gerente	-	FMAS
Felipe Sousa Paulino	Assessor Técnico	-	FMAS
Francimar Tomaz Emiliano	Apoio Administrativo	-	FMAS
Francisco Soares de Sousa	Apoio Administrativo	-	FMAS
Genilson Modesto Sousa	Apoio Administrativo	-	FMAS
Lucilene Júlia da Cunha Teles	Assessor Técnico	-	FMAS
Marcela Martins Costa	Gerente	-	FMAS
Maria de Fátima Severino Silva	Assessor Técnico	-	FMAS
Maria Luzia Bento	Gerente	-	FMAS
Maria Missilene Amaral Nascimento	Assessor Especializado	-	FMAS
Marijane Ribeiro da Cruz	Apoio Administrativo	-	FMAS
Noélia Alves da Silva	Diretor Executivo do FMAS	-	FMAS
Paula Thayse Melo Moreira	Assessor Técnico	-	FMAS
Renata de Paula Bezerra	Apoio Administrativo	-	FMAS
Robson Santos Macedo	Apoio Administrativo	-	FMAS
Ruth Feitosa de Almeida Lima	Chefe de Gabinete	-	FMAS
Aline da Penha Sousa	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMPE
Andréia Neres Ferreira Rejane	Secretário Municipal	DS-1	SMPE
Emilly Queullí Ferreira Lessa	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMPE
Gerson da Costa Cavalcante	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMPE
Jhonata de Sousa	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMPE
Kleane Gonçalves de Araújo	Assessor 5	AP-4	SMPE
Marcos Vasconcelos Bastos	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMPE
Maria Aparecida Miranda Batista	Assistente Técnico	AS-6	SMPE
Milena Almeida Santana	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMPE
Nairon Xavier Moreira	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMPE
Panmella Leal Martins Carvalho	Assessor 5	AP-4	SMPE
Paula Ferreira Martins	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMPE
Rejane Valéria Carvalho das Neves	Secretário Adjunto	AS-1	SMPE
Thaísa Dáley Soares Maciel	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMPE
Victor Kauã Lima Costa	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMPE
Antonio Celso de Paula Albuquerque Filho	Consultor Geral do Município	-	CONSULTORIA GERAL
Janaína Ferreira Brock Pimentel	Consultor Geral Adjunto	-	CONSULTORIA GERAL
Paloma Neves Siqueira	Consultor Geral Adjunto	-	CONSULTORIA GERAL
Ádria Aguiar de Souza Cruz	Superintendente	AP-2	SMGOV
Alária Gomes Araújo	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Alessandra Souza da Silva	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Alexsandro Ledur	Assessor 4	AS-4	SMGOV
Amanda da Cruz Tamandaré	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Amanda Socorro Rosas Oliveira	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
Ana Lúcia Dias Grimouth	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Ana Paula Silva Santos	Coordenador	AP-3	SMGOV
André Luiz Paludo	Assessor 4	AS-4	SMGOV
Andressa Cunha da Silva	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
Andreza Assunção Mariot	Assessor 3	AS-3	SMGOV
Ariosto Aparecido Brito	Assessor 4	AS-4	SMGOV
Augusto Henrique Espindola Malagutti	Motorista do Vice-Prefeito	AO-11	SMGOV
Carlos Henrique Maciel de Almeida	Assessor 5	AS-5	SMGOV
Cistian Aparecido Costa	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
Clair Cláudio Vanzo	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Cleberon Abreu Menezes	Assistente 2	AS-8	SMGOV
Cledna Gomes Costa	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMGOV
Damásio Franco do Nascimento	Assistente Técnico	AS-6	SMGOV
Daniel Pedro Rios Peixoto	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
Debora Tavares Araujo	Assessor Especial	AP-2	SMGOV
Deivson Higor Soares Batista	Motorista do Chefe do Poder Executivo	AO-4	SMGOV
Diego Veloso de Sousa	Chefe de Gabinete	AS-5	SMGOV
Doraniize Pereira Carlos	Assessor 3	AS-3	SMGOV
Dulcinara Borges de Moraes	Assessor Parlamentar	AP-2	SMGOV
Edilene Nascimento da Costa	Assessor Especial	AP-2	SMGOV
Ediva Rita da Silva	Assessor 4	AS-4	SMGOV
Edson Monteiro Neto	Assessor 5	AS-5	SMGOV

Elane Florencio Rodrigues	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Elen Aparecida Cesar Ferreira	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMGOV
Fabiano Vasconcelos Braz	Coordenador	AP-3	SMGOV
Fabio Luis Valk Guths	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Felipe Anderson Carvalho Negreiros	Coordenador	AP-3	SMGOV
Felipo Jesus Medeiros	Assessor 3	AS-3	SMGOV
Franciely Moraes Macedo	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Francisco Aguiar dos Santos	Assistente Técnico	AS-6	SMGOV
Francisco Tiago Costa de Souza	Coordenador	AS-3	SMGOV
Frederico Guilherme Capute de Oliveira	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
Geysa Maria de Holanda Lima	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Giovana Cristina Almeida Silva	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Gleidiane Rodrigues da Silva	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Honei Wilson da Rocha Maceió	Assistência Técnica	AS-2	SMGOV
Hosana Serrão Santos	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Ilmara da Silva Rodrigues	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Ithana Sena Lira	Assessor Especial	AP-2	SMGOV
Izaías Pereira da Silva	Assessor 5	AS-5	SMGOV
Jarielson Garcia Cruz	Assessor 4	AS-4	SMGOV
Jerse James Araujo Pinheiro Junior	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
João Assunção do Nascimento Filho	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMGOV
José Cândido Costa	Assessor 5	AP-4	SMGOV
Jose Cunha Teixeira	Assessor 5	AP-4	SMGOV
Julianna Silva dos Santos	Assessor Especial	AP-2	SMGOV
Karen de Souza Sapará	Assessor 4	AS-4	SMGOV
Karina dos Santos Ferreira	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Kássia Raquel Pereira de Souza	Assessor 4	AS-4	SMGOV
Kethellem Shelly Menezes Pinto	Secretário	AS-8	SMGOV
Lairto Estevão de Lima Silva	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
Leonardo Paradela Ferreira	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
Lincoln Oliveira da Silva	Secretário Municipal	DS-1	SMGOV
Lucia Thais Oliveira Nolêto	Coordenador	AP-3	SMGOV
Luís Felipe Santos Gonçalves da Silva	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Luiz Batista Coimbra Rodrigues	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Maiky Rosberg Farias de Lucena	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
Mara Beatriz Peixoto	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
Marcelo Grangeiro Magalhães	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Márcio Severiano Sampaio de Moraes	Motorista do Vice-Prefeito	AO-11	SMGOV
Marco Aurélio Cury	Secretário Adjunto	AS-1	SMGOV
Marcos Leite da Silva	Assessor 3	AS-3	SMGOV
Maria Linete Mendes de Sousa	Assessor 5	AS-5	SMGOV
Mário Luís Buscharino	Assessor 3	AS-3	SMGOV
Marta Maria Lemos Dourado	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Max Leite de Aguiar	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Naiara Paz de Souza	Assessor 4	AS-4	SMGOV
Niefheson Douglas do Vale Lima	Coordenador	AP-3	SMGOV
Odair José Garcia Amaral	Assistente 2	AS-8	SMGOV
Patrícia Maria Rodrigues Maravalha	Assessor Executivo	AE-01	SMGOV
Paulo Henrique Torres Lima	Coordenador	AS-3	SMGOV
Plínio Vicente da Silva	Assessor 3	AS-3	SMGOV
Rafael Alvares da Costa	Coordenador	AP-3	SMGOV
Raimundo Nonato Pereira Peixoto	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMGOV
Raquel Almeida de Souza	Coordenador	AP-3	SMGOV
Raquel dos Santos Silva	Secretário do Conselho	AS-9	SMGOV
Rayane Almeida Ribeiro Ambrósio	Chefe de Gabinete	AP-3	SMGOV
Reginaldo de Sousa Araújo	Motorista do Chefe do Poder Executivo	AO-4	SMGOV
Ricardo Aguiar Mendes	Coordenador	AP-3	SMGOV
Roberta Leudinara Santana	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMGOV
Rodrigo Francisco Cardoso Pereira	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Rodrigo Rodrigues de Melo	Assessor 4	AS-4	SMGOV
Ronan Lima	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Sâmara Regina Alves da Silva	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Sônia Maria Bacelar	Assessor 2	AS-2	SMGOV
Thais Silva Fontes	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Thayná Oliveira Bezerra	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMGOV
Vandeilson do Nascimento Jesus	Assessor 4	AS-4	SMGOV
Vanderlei Rodrigues	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMGOV
Vânia dos Santos Batista	Assistente 1	AS-7	SMGOV
Veríssimo Barbosa de Oliveira Hosen Khan	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMGOV
Victor Matheus de Souza Costa	Assessor 5	AS-5	SMGOV
Adriana de Paula Bacelar Ferreira	Assessor Especial	AP-2	CASA CIVIL
Alexandre Mota Monteiro	Assessor 4	AS-4	CASA CIVIL
Ana Carolina Lima Guivara	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Andrei Silva Robalo	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL

Antonia Elza Vieira	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Arleide Loura Rios	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Brenda Evilem Rocha Gonçalves	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Bruno Alexsander Martins de Souza	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Camilla Gabriele Tavares dos Santos	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Cinara de Cássia Abreu Ferreira Araújo	Assessor 4	AS-4	CASA CIVIL
Cláudio Rogério Faria Matos	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Cynthia Barbosa de Souza	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Dafny Araujo Dantas	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Daniel Augusto Araújo de Melo	Assessor 2	AS-2	CASA CIVIL
Daniele Macedo Pinheiro	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Danielle de Jesus Costa	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Darilene dos Santos Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Edmir Alvares Ribeiro Neto	Secretário Adjunto	AS-1	CASA CIVIL
Ednarde Marques Cirqueira	Assessor 4	AS-4	CASA CIVIL
Erice Ferreira Pedrosa	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Ermani Eduardo Pereira Miranda Junior	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Francisco Carvalho Melo	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Gildo de Paiva Oliveira	Assessor Especial	AP-2	CASA CIVIL
Guiliana Rocha Carneiro Almeida	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Guilherme Oliveira Barreto	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Jaine Gomes Santos	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Jessyca Silva dos Reis	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Jhennyff Nayara Figueredo de Carvalho	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
João Ricardo Coelho Poletto	Assessor Executivo	AE-01	CASA CIVIL
José Gomes de Souza	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Juliana Elen Rodrigues do Carmo	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Kaís Yadne da Silva Brito	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Kauã de Melo Uchôa	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Kemelly Gomes Moreira	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Kerley Adrielly Oliveira da Costa	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Lucas Mota Mendes	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Lucia Maria dos Santos Mota	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Luis Guilherme Pereira da Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Luiz Henrique de Brito	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Márcia Ferreira	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Maria Francisca Gomes da Silva	Assessor 4	AS-4	CASA CIVIL
Mariza Furtado Fernandes	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Matheus Oliveira da Silva	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Maura Viviane Araújo Marques	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Naira Rodrigues dos Santos	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Núbia Dias Soares	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Osvaldina Angelim de Souza	Assessor 4	AS-4	CASA CIVIL
Pedro Felipe Bezerra Guimarães	Assistente Técnico	AS-6	CASA CIVIL
Poliana Castro Silva	Agente Público Municipal 1	AO-3	CASA CIVIL
Rodrigo Martins da Silva	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Sérgio Pillon Guerra	Secretário Municipal	DS-1	CASA CIVIL
Sidiléia Karla da Silva Cavalcante	Assessor 5	AS-5	CASA CIVIL
Adriana Cristina Reis dos Santos	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Adriana Rocha de Medeiros	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Almarina Melo da Silva	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Amanda Lima Ferreira	Assessor 5	AS-5	SMLIC
André Nobrega Ferreira Lima	Pregoeiro	AP-6	SMLIC
Antônio Francisco Rodrigues de Andrade	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMLIC
Arthur Henrique Vieira de Lima	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Arthur Junio Barreto	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Artur José Lima Cavalcante Filho	Secretário Municipal	DS-1	SMLIC
Camila Miranda Tavares	Assistente 2	AS-8	SMLIC
Camyla Ramis Moura Lima	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Carla Andréa Miranda Feitosa	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Cindy Campos de Negreiros	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Cláudio Gomes Cardoso	Pregoeiro	AP-6	SMLIC
Cleice Mendonça da Silva	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Daniella Cavalcante Rodrigues do Nascimento	Assistente 2	AS-8	SMLIC
Danielle Barreto Kumer	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Dayana de Matos Gomes	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Eliana Antonina Rocha Araújo Lima	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Elk Nayara Araujo dos Santos	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Ezequias Cesário da Silva	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMLIC
Fábio Fontenele	Assistente 2	AS-8	SMLIC
Francisco Paulo Silva Santos	Agente Público Municipal 1	AO-3	SMLIC
Gilmar Castilho Paes Pereira	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Giselle Cristina Nascimento Silva	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Igor Gomes Lóz	Assessor 5	AS-5	SMLIC

Isaias Gimaque Nascimento Júnior	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Itamará Souza Costa	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Jaqueline Nascimento da Silva	Assessor 5	AS-5	SMLIC
José Carlos Bastos Pereira Filho	Assessor 5	AS-5	SMLIC
José Maria Pereira da Rocha Neto	Assistente 1	AS-7	SMLIC
Joseara Mendes do Nascimento	Assistente 2	AS-8	SMLIC
Jozyanne Chrystinne de Souza Marinho	Assessor 3	AS-3	SMLIC
Juliana de Sousa Silva	Chefe de Núcleo	AO-4	SMLIC
Júlio César Monteiro	Assessor 2	AS-2	SMLIC
Kerolaine Nascimento Lima	Assistente 2	AS-8	SMLIC
Larissa Rosane Quintella Horta	Assessor 2	AS-2	SMLIC
Leila Fernandes de Sousa	Assistente 1	AS-7	SMLIC
Luan Carlos dos Santos	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Marcelo Alberto Silva Feitosa	Pregoeiro	AP-6	SMLIC
Marcio Leandro Deodato de Aquino	Secretário Adjunto	AS-1	SMLIC
Maria Inez Nascimento Cadete da Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMLIC
Maria Leda Apolonio de Matos Dourado	Assistente 1	AS-7	SMLIC
Maria Socorro de Souza Menezes	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Maria Suellen Barreto da Silva	Assessor 3	AS-3	SMLIC
Marinete da Silva Rocha	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMLIC
Mário Lucas Lima Reges	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Marlene da Silva Prado	Coordenador	AP-3	SMLIC
Miguel Faustino de Carvalho Netto	Assessor 2	AS-2	SMLIC
Moises Magalhães de Almeida	Pregoeiro	AP-6	SMLIC
Nubiana Magalhães Pinto	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Olga de Lira Carneiro	Assessor 3	AS-3	SMLIC
Ozeias Pereira da Silva	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Rafael Cunha Ferreira	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Rafael Silva Matão Bonfim	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Raíssa Pires da Silva	Chefe de Gabinete	AP-3	SMLIC
Ricardo de Souza Marcelino	Assessor 3	AS-3	SMLIC
Rileuda de Sena Rebouças	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Sâmela Talita Nogueira Ribeiro	Assessor 4	AS-4	SMLIC
Sigrilde Grace Brito Vieira	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Suzana Gomes Figueiredo	Assistente Técnico	AS-6	SMLIC
Thayanne Guimarães de Oliveira	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Valdiene Pereira Menezes	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Vera Cristina Fontanari dos Santos	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Vitória Jhuliana Sobral Lucena	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Wilson da Silva Souza	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMLIC
Yussef Riller Yared da Silva	Assessor 5	AS-5	SMLIC
Adiêno Silva de Faria	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Ádria Rodrigues Costa	Assistente Setorial	AS-11	SMSA
Adriana Drielle Andrade de Azevedo	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Adriano Franklin Carvalho de Oliveira	Assistente Setorial	AS-11	SMSA
Adrielly Rayssa Melo de Sousa	Assistente 2	AS-8	SMSA
Airla Maria Lima da Silva	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Alan Freitas da Rocha	Diretor Executivo de Atenção à Saúde	AS-2	SMSA
Alberto Antunes dos Santos Filho	Coordenador 3	CS-3	SMSA
Alessandra Rosas Monteiro de Souza	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Alex Sandro de Oliveira Fonseca	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Alexandre Barros de Souza	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Aline Cordeiro Paiva Almeida	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Ana Flávia Burger Buss	Assessor 3	AS-3	SMSA
Ana Gabriela de Santana Gomes Moreira	Diretor Técnico do HCSA	AP-2	SMSA
Ana Paula de Oliveira Siqueira	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Ana Paula dos Santos Merval	Superintendente da Saúde	AP-6	SMSA
Ana Paula Gauger	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Ana Semirames Vasconcelos de Queiroz	Assessor 5	AS-5	SMSA
Anderson Bliemer	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Anderson Xavier dos Santos	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Andre Luiz Almeida da Silva	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
André Luiz de Souza Cruz	Superintendente da Saúde	AP-6	SMSA
André Pereira França	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Andreia do Nascimento Alves	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Andressa Menescal Coelho de Azevedo	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Andreza Silva de Araujo	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Angela Maria Barbosa de Araujo	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Angelica Maria Farias Frota	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Annie Lizzeth Castro Briceno	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA

Antonia Rodrigues da Conceição	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Antonia Viviane Menezes Sousa	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Antônio Gustavo Ribeiro Medeiros	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMSA
Antônio Lopes Araújo Neto	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Arieli Julião Cruz	Coordenador 1	CS-1	SMSA
Arlinda de Oliveira Pereira	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Áryuska Rayane de Menezes Machado	Assessor 3	AS-3	SMSA
Aurilene Rodrigues Silva	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Aylla Kislla dos Santos Beleza	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Beatriz Travessa do Nascimento	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Bera Mônica	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Beth Josefina Cavalcante	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Bruna Kelen de Souza Gomes	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Carlos Alessandro Costa dos Prazeres	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Carlos Eduardo Queiroz	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Cauã Doriedson Campos Alves	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMSA
Celso Moreira Pereira	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Cintia Carolina Almeida Peres	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Cintia Taumaturgo de Negreiro	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Cláudia Cristina Pimentel Camarão	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMSA
Cleonice Lopes de Oliveira	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Clerisneide Alves da Silva	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Cleumar Bezerra Pedrosa	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Crislayne Souza Barbosa	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Dandara Krychynna da Cunha Vasconcelos	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Daniel Moraes Martins	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Daniele Moraes Chaves	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Davi Carvalho Cordeiro	Assistente 2	AS-8	SMSA
David Nivio Alves do Nascimento	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Dayane Barbosa de Oliveira	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Dayanny Thaynnara Lima da Silva	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Derbley Monteiro Nogueira	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Dianne Karoline Boh Chaves	Assessor 3	AS-3	SMSA
Diego Souza dos Reis	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Dimitri Taumaturgo de Negreiros	Chefe de Departamento	AP-4	SMSA
Dionatan Alessandro Camarão Franco	Assistente Setorial	AS-11	SMSA
Divina da Silva Moraes Souza	Coordenador 5	CS-5	SMSA
Edimilla Carneiro da Cunha Aguiar	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Edjane Silva Linhares	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Ednamar Gama da Silva	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Ednamar Silva dos Santos	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Eguiberto Viana da Silva	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Eliene Marandar Carvalho	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Elieth Ferreira Silva	Assessor 3	AS-3	SMSA
Elisangela Lima Bezerra	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Eliza Maria Almeida da Silva	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Emanuel Lucas de Almeida Gomes	Assessor 5	AS-5	SMSA
Emiliani Virginia Vale Rodrigues	Assessor 4	AS-4	SMSA
Emilly Batista de Aguiar Calú	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Emilly Gutierrez Amorim	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Erica Duarte Sinesio	Coordenador 1	CS-1	SMSA
Erika da Silva Peixoto	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Erika Oliveira Aquino Coelho Moraes	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Erisvan Pereira dos Santos	Diretor do PS - HCSA	AP-3	SMSA
Ernesto Coelho de Aguiar Filho	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Evandro Barbosa dos Santos	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Fabiana Thomé Fernandes	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Fabiane Batista de Matos	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Felipe Ronne de Araújo	Assessor 5	AS-5	SMSA
Fernanda Barbosa Arantes Teixeira	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Fernanda Santos Silva	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Flávia Correia de Souza	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Fraanderson Duarte Sobral	Assessor 4	AS-4	SMSA
Francinete da Silva Rodrigues	Diretor Geral	AS-1	SMSA
Francione Moreira Soares	Assistente 2	AS-8	SMSA
Francisca Célia Sena Sousa	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Francisca Martins Pereira	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Francisco de Assis Oliveira Chaves	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA

Francisco de Assis Rodrigues da Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Francisco Everton Moreira Barbosa	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Francisco Sales Gomes Brandão	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Frankmar Soares Coelho	Assistente Setorial	AS-11	SMSA
Gabriel Victor Gomes da Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Gabriella Ferraz dos Santos	Coordenador 3	CS-3	SMSA
Genivan Emerson da Silva	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Gilmara Alves de Souza	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Gilvania Matos Carvalho Siqueira	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Giselle Oliveira Barreto	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Gleyciane Oliveira da Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Greiceanny Santos Mendes	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Gui Mysterdam Souza	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Guilherme do Nascimento Soares	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Handson Souza de Lima	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Harlessandra Caroline Menezes Bibiano	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Helita Geysa de Souza Magalhães	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Helitton Grey de Souza Magalhães	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Hermes Lira Martins	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Hernandez Oliveira da Silva	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Hilton Bergues Silva Nunes	Coordenador 3	CS-3	SMSA
Ian Oliveira Carvalho	Superintendente da Saúde	AP-6	SMSA
Iana Jaira Galvão Rodrigues	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Inae Goes Cabrera Soriano	Coordenador	AS-3	SMSA
Inamara Souza Rocha	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Isabelly Ramalho de Araújo	Assessor 4	AS-4	SMSA
Italo Gabriel da Luz Matos	Assistente 2	AS-8	SMSA
Jaqueline Lima Tomaz	Chefe de Departamento	AP-4	SMSA
Jaqueline Magalhães Sadovski Bastos	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Jessyca Dayane Ferrari	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Jheime da Silva Pereira Veras	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Jhon Cristian Gutierrez Turpo	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Jhully Sales Pena de Souza	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Joao Claudio Silveira Diniz	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
João da Cruz Pereira da Silva	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
João Henrique Fontinele dos Santos	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
João Neto de Sousa da Silva	Diretor Técnico do HCSA	AP-2	SMSA
João Neto Pereira da Silva	Assessor 5	AS-5	SMSA
João Paulo Carvalho de Lima	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Joaquim de Souza Ferreira	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Joaquim Rodrigues de Almeida	Assistente Setorial	AS-11	SMSA
John Dawis Ferreira Araújo	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Joiciane Lopes da Cunha	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Jorge Luiz da Costa	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Josael Meireles Pereira	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
José Irajara Lima da Silva	Assistente 2	AS-8	SMSA
José Oliveira da Silva	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
José Serra Júnior	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Josué Campos Souza	Assistente Setorial	AS-11	SMSA
Josué Santana Lima	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Joyce Kelly Silva de Almeida	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Júlia Cecília Rocha Lima	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Juliana Cristina das Chagas Lopes	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Karina Lacerda de Souza	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Karolayne Barbosa Gonçalves	Assistente 2	AS-8	SMSA
Katiane Alves Reis	Assistente 2	AS-8	SMSA
Kelen Cristina dos Santos Moita	Coordenador 1	CS-1	SMSA
Kennedy Washington Gonçalves Rocha	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Laniê Fontes Sousa Candidata	Assessor 4	AS-4	SMSA
Larisa Naiara de Souza Henrique	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Laudineia Barros da Costa Bonfim	Diretor Administrativo do HCSA	AP-1	SMSA
Leandro Fagner Nascimento Carvalho	Assessor 4	AS-4	SMSA
Leandro Melo Coelho	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Leda Maria Bezerra Bastos	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Lediane Natilli Bento da Silva	Assessor 4	AS-4	SMSA
Leide Diana Cavalcante Conceição	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Lenete da Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Leonardo da Silva Peçanha	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA

Leslie das Neves Barreto	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Letícia Souza de Jesus	Coordenador 5	CS-5	SMSA
Lizzie Cyntia Rodrigues da Silva	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Lorelaine Melo Rodrigues	Assistente 2	AS-8	SMSA
Lozeridalva Ferreira Borges	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Lucas Lima da Silva	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Luciana Boeno Cabalchini de Souza	Diretor Administrativo do HCSA	AP-1	SMSA
Luciana Ferreira Cunha Vieira	Assessor 3	AS-3	SMSA
Luciano Ferreira Brito	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Luciano Glauber Fernandes Brito	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Luciano José Coutinho	Assessor 3	AS-3	SMSA
Lucineide Costa da Silva	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Luiz da Costa Pontes	Assistente Setorial	AS-11	SMSA
Luiz de Carvalho Marques	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Luiz Gustavo Azevedo dos Reis	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Luiz Gustavo Diniz Benevides	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Luyrnara dos Santos Martins da Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Luzia Rodrigues de Oliveira	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Maraceli Barbosa dos Santos	Coordenador 3	CS-3	SMSA
Marcelo das Chagas Barbosa	Assessor 3	AS-3	SMSA
Marcelo Nascimento Meireles	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Marcelo Zeitouné	Secretário Municipal	DS-1	SMSA
Marcia Borges Santana	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Márcia Rosângela Sobral Guedes	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Marcia Seelig Pamplona Barros	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Marcos Arlindo Kommers Júnior	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Marcos Herbert Félix	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Maria da Conceição de Melo Silva	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Maria das Dores Farias Pinho Araújo	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Maria de Jesus Ferreira Lima	Coordenador 3	CS-3	SMSA
Maria Fernanda Antunes Martins	Diretor Técnico do HCSA	AP-2	SMSA
Maria Inês Carneiro Duarte	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Maria Mikaelly Mendonça Gonzales	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Maria Rosiane Damasceno Rodrigues Gomes	Chefe de Departamento	AP-4	SMSA
Maria Salete Campos Silva	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Maria Verônica de Moraes Andrade	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Maria Zenaide Santos de Oliveira	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Marilda da Silva de Melo	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Marinalva Ribeiro da Cruz	Assistente 2	AS-8	SMSA
Marinete Ribeiro da Silva Brito	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Marinez Silva Queiroz	Diretor Técnico do HCSA	AP-2	SMSA
Marlene Melo de Souza	Chefe de Departamento	AP-4	SMSA
Maycon das Chagas Silva	Assistente 2	AS-8	SMSA
Meiry Alda Sherlock Costa de Araújo	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Michelly Freitas Braga	Coordenador 1	CS-1	SMSA
Moises Andrade Monteiro	Secretário do Conselho	AS-9	SMSA
Moyses Humberto Carvalho de Oliveira	Diretor Geral	AS-1	SMSA
Naiani Grasielle Carnetti dos Santos	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Najla Vitória Andrade Mubarc	Coordenador 5	CS-5	SMSA
Nasser Laureano Sampaio	Superintendente da Saúde	AP-6	SMSA
Natalia Azevedo de Melo	Coordenador 1	CS-1	SMSA
Natalia Sousa Munis	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Nayadlei Hemili Pereira Macêdo	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Nayra Paulino Vieira	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Nebayot Ferreira de Brito	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Neemias Albuquerque Fonteles	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Neila Maria Silva Guimarães	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Nélio Lopes de Almeida	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Odemar Gouveia Ribeiro	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMSA
Onádia Diniz de Almeida	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Oseas Lima Silva	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Otalício Rodrigues de Oliveira Junior	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Pascoal Sarmento Araújo	Assessor 3	AS-3	SMSA
Patricia Costa Teixeira	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Paula Horana Dias Noé	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Rafael de Lima Almeida	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Raimunda Nonata Valente dos Santos	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Ralisson Moisés dos Santos Franco	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Raquel Fagundes da Silva	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA

Rayanara Paula Gomes do Nascimento	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Rayane Batista	Assistente 2	AS-8	SMSA
Rayane Bruce do Nascimento	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Regiane de Paula	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Remyly Glória Paula da Silva	Assistente 2	AS-8	SMSA
Ricardo Avelino de Carvalho	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Richard Vanderlan de Souza Duque	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Rinaldo Noronha Batista	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Rita de Souza Pietrowski	Chefe de Departamento	AP-4	SMSA
Rita Roseli Goes de Oliveira	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Roberta Perez de Sales	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Roberwal Messias de Freitas	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Rodrigo Augusto Zagury Cardoso	Diretor Administrativo do HCSA	AP-1	SMSA
Rodrigo Ribeiro Costa	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Romildo Azevedo	Coordenador 1	CS-1	SMSA
Rone Elli da Silva Amorim	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Rosana Grangeiro de Matos	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Rosângela de Medeiros Carvalho	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Rosângela de Souza	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Roseane Clemente Morais	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Rosely Florindo de Queiroz	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Rosianne Patrícia Maciel Barbosa	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Rosimaire Viana Bezerra	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Rosinalva Souza do Nascimento	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Rosy Lane Maia de Almeida	Chefe de Gabinete	AS-5	SMSA
Ruthe Helena Pinheiro de Farias	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Samir de Araújo Xaud	Secretário Adjunto	AS-1	SMSA
Sarah dos Santos Almeida	Coordenador 3	CS-3	SMSA
Shaana Silva dos Santos	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Sheila Maria Oliveira de Albuquerque	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Shirley Tiago Souza	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Sidineve Pereira Muniz	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Sidney da Cruz Cunha	Assistente Setorial	AS-11	SMSA
Silvânia Guimarães da Silva	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Silvia Carla da Silva Castro	Chefe de Departamento	AP-4	SMSA
Silvino Ferreira de Sousa	Assessor Técnico de Saúde	AS-6	SMSA
Simone Caroline Alves Souza	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Sione Amarante da Silva	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Solange Maria Gomes da Silva	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Sonia Maria Silva	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Stefany Ribeiro de Souza Silva	Coordenador 3	CS-3	SMSA
Stella Pereira Ribeiro de Lima	Coordenador de Saúde	AO-3	SMSA
Stephanne Araújo Noronha	Assessor Especial Saúde 2	AS-14	SMSA
Suzana Sousa dos Reis	Assistente de Saúde 1	AS-7	SMSA
Talitta Regina de Oliveira Ferreira	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Talyta Souto da Silva	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Tatiana Medeiros Travasso	Coordenador 1	CS-1	SMSA
Tatiane Fernandes Coelho	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Tayná Tamyres Cunha Matos	Assessor 4	AS-4	SMSA
Tenyson Pimentel de Souza	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Thais Alves Conceição	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Thais dos Santos Silva	Assistente 2	AS-8	SMSA
Théssia Dantas Gouveia	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Thiago Melo Ferreira	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Thiago Silva Xavier	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Tiago Medeiros de Souza	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Tyciana Marques Travassos	Coordenador 2	CS-2	SMSA
Valdinéia Alves Fortunato	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Valeriudo Rodrigues da Silva	Assistente Setorial	AS-11	SMSA
Valmir de Souza Rodrigues	Assessor 5	AS-5	SMSA
Vanda Lúcia Pereira de Carvalho	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Vanderlisa de Souza Bezerra	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Vanessa Pereira Henrique	Assessor 5	AS-5	SMSA
Vera Nilce Alves Viegas	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Victoria Alexandra Ferreira Gonzales	Coordenador 4	CS-4	SMSA
Viviane Lie Osaki	Diretor de Unidade Básica de Saúde	AP-3	SMSA
Welgylson Kenalty Alves Feitosa	Coordenador 1	CS-1	SMSA

Yngrid Thainá Carvalho dos Santos	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMSA
Yonara Melo Fernandes	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMSA
Zaine Emelly de Menezes Ferreira	Coordenador 3	CS-3	SMSA
Ancilene Silva Ferreira	Assessor Especializado	-	FMS
Antonio Carlos de Lima Prado	Assessor Técnico	-	FMS
Denise Patricia Ribeiro de Abreu	Assessor Técnico	-	FMS
Deuzanira da Paz Corrêa	Assessor Técnico	-	FMS
Dulce Maria Canto Teixeira	Apoio Administrativo	-	FMS
Emanuel Rocha de Souza	Assessor Técnico	-	FMS
Francisca Roseane Santana Almeida	Gerente	-	FMS
Francisco Wilton Alves Barbosa	Gerente	-	FMS
Itallo Gabriel Souza dos Santos	Apoio Administrativo	-	FMS
Janice Sales Lima Thomé	Assessor Técnico	-	FMS
João Kenedy Rebouças	Apoio Administrativo	-	FMS
Jocirene Trajano Rodrigues	Apoio Administrativo	-	FMS
Kelly Christiny Souza Silva	Assessor Técnico	-	FMS
Lais Amélia Araújo Silva	Assessor Técnico	-	FMS
Leila Maria Ferro Bitencourt Geraldes	Chefe de Gabinete	-	FMS
Linder Kennyson de Castro Araujo	Apoio Administrativo	-	FMS
Lucas Gustavo Rocha Bastos	Apoio Administrativo	-	FMS
Luciene da Silva Oliveira	Gerente	-	FMS
Luiz da Silva Benício	Assessor Técnico	-	FMS
Natally Santos Bezerra	Apoio Administrativo	-	FMS
Rosenilde França Penha	Apoio Administrativo	-	FMS
Serginaldo Menezes da Costa	Gerente	-	FMS
Severino Nascimento Bezerra	Assessor Técnico	-	FMS
Shirley Rios dos Santos	Apoio Administrativo	-	FMS
Vanessa Oliveira de Brito	Diretor Executivo do FMS	-	FMS
Abraão Bezerra de Oliveira	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Alcimir de Araújo do Nascimento Sobrinho	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Alejandro Gomes da Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMST
Ana Carolina Borralho Teles	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMST
Ana Paula Gondim Nocchi Santa Rita	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Andreia Geordana Castro Mesquita	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Caio Moreira de Albuquerque Gomes	Corregedor	AP-2	SMST
Carla Paloma Brasil Almeida	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Cassiana Giselle Bezerra Costa	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Cheyne Pontes Miranda	Diretor de Departamento	AP-4	SMST
Cícera Mangabeira dos Santos Mendonça	Comandante - Geral da Guarda	AS-2	SMST
Cláudio Galvão dos Santos	Secretário Municipal	DS-1	SMST
Cósmea Lisangela Almeida Persaud	Coordenador	AP-3	SMST
Darik Arenhart Marinho	Secretário Municipal	DS-1	SMTI
Ednalva dos Santos Freitas	Superintendente	AP-2	SMST
Edson de Souza Silva	Agente Público Municipal 2	AO-5	SMST
Elizênio Guimarães Pereira	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Eliziane Monteiro Dantas da Silva	Assessor 5	AP-4	SMST
Erlivan Leão de Amorim	Coordenador de Defesa Civil	AO-9	SMST
Genilson de Almeida Rivas	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Gercilândia Anfrizio Lopes	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMST
Hugo Leonardo Almeida Leão Pinho	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMST
Jander Cleyton de Medeiros Teixeira	Diretor de Departamento	AP-4	SMST
Jaynara Cristina Paulino Barden	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMST
Jefferson de Almeida Silva	Superintendente	AP-2	SMST
Jessica Oliveira Holanda de Magalhães	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Kátia Canuto de Oliveira	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMST
Kauane Samille Menezes Gomes	Diretor de Departamento	AP-4	SMST
Lázaro Pereira Lima	Subcomandante da Guarda	AS-3	SMST
Lêda Cristina da Paixão	Diretor de Departamento	AP-4	SMST
Lucas Tiago Almeida	Chefe de Gabinete	AS-5	SMST
Lúcio Leite Guimarães	Coordenador	AP-3	SMST
Magno Barros Galvão	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Maysa Fernandes Costa	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMST
Mirian de Sousa Costa	Coordenador	AP-3	SMST
Moacir Bonfim Sousa	Apoio Administrativo 2	AO-11	SMST
Natássia Guimarães Vieira	Diretor de Departamento	AP-4	SMST
Nayara Aryadny de Andrade Pereira	Diretor de Departamento	AP-4	SMST
Ney Tacio Duarte Brito	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Ozeias Pereira da Silva	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Paulo Henrique Aquino Lima	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMST
Paulo Ricardo dos Santos Freire	Agente Público Municipal 3	AO-8	SMST
Recayna da Silva	Assistente 4	AS-12	SMST
Regina Alves Lima	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Rodrigo José Saldanha Oliveira	Superintendente	AP-2	SMTI

Ronnie Silva Oliveira	Diretor de Departamento	AP-4	SMST
Rosiane Engride Souza de Jesus	Agente Público Municipal 4	AO-10	SMST
Tatiane Alencar Figueira	Assistente 4	AS-12	SMST
Tayná Parente Aragão	Ouvidor	AP-2	SMST
Valdirene Santana dos Reis	Assistente 2	AS-8	SMST
Weyderlon Alves Lopes	Chefe de Divisão	AO-5	SMST
Willy Kelly de Souza Almeida	Assistente Setorial	AS-11	SMST
Wilson Francisco da Silva	Secretário Adjunto	AS-1	SMST
Alyne Graziella Madeira Inácio	Assessor 5	AP-4	SMAAI
Cezar Carlos Soto Riva	Secretário Municipal	DS-1	SMAAI
Larissa Caroline da Silva Ferreira	Assessor 5	AP-4	SMAAI
Mário Henrique Alves Brito	Assessor 5	AP-4	SMAAI
Andreia Cristina Nicoletti Carvalho	Gerente	-	AGÊNCIA REGULADORA
Anna Carolina Vieira de Siqueira e Silva	Chefe de Gabinete	-	AGÊNCIA REGULADORA
Gilcilene Gonçalves Freitas	Assessor Especial	-	AGÊNCIA REGULADORA
Jefferson Brito Alves	Gerente	-	AGÊNCIA REGULADORA
Luana Cruz de Almeida	Assistente Técnico	-	AGÊNCIA REGULADORA
Luiz Thomaz Grande Filho	Assessor Especial	-	AGÊNCIA REGULADORA
Márcio Thiago dos Santos Souza	Diretor Executivo	-	AGÊNCIA REGULADORA
Marinalva Caetano	Assistente Técnico	-	AGÊNCIA REGULADORA
Thiago Fernandes Amorim	Diretor Presidente	-	AGÊNCIA REGULADORA
Tiago dos Santos Ribeiro	Assessor 3	-	AGÊNCIA REGULADORA
Flávio Grangeiro de Souza	Diretor - Presidente	-	EMHUR
José Diego da Silva	Presidente	-	FETEC

Boa Vista - RR, em 01 de abril de 2025.

**Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

DECRETO Nº 172/P, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 2689/2025, que redefine a Estrutura de Cargos Comissionados e Funções de Confiança e declara extintos todos os cargos comissionados e funções de confiança anteriormente criados no âmbito do Poder Executivo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Ficam destituídos os servidores investidos em Função Gratificada - SMEC, Função de Agente de Contratação - SMLIC, Função de Agente de Segurança - SMGOV, Função de Controle Interno - CGM, Função de Assessor Técnico de Segurança do Trabalho - SMAG, e Função Comissionada Técnica - SMSA, da Prefeitura Municipal de Boa Vista, a contar desta data, na seguinte forma.

NOME	FUNÇÃO	SÍMBOLO	SECRETARIA
Fabiana de Oliveira Barros	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 01	SMEC
Adriana da Silva Barbosa	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Adriana Pereira Melo	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Alyne Sousa Canela	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Ana Gabriele Barros Gomes	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Antônia Neco da Cruz Nogueira	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Célia Maria Soares da Costa	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Celita Sanches da Silva	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Claudi Silva Souza	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Daryhanna Andrade Oliveira da Silva	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Daylla Luz de Araújo	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Eliane Gomes Araújo	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Elinete Lobo Folhadela	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Elisângela Queiroz	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Elizabeth da Silva Almeida	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Elizama Lindoso Sousa Chagas	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Érico Veríssimo da Silva Araújo	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Érika Neli Evangelista Costa	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Gardene Moraes da Silva	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC

Janete das Graças Morais da Paz	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Jiani Vivian	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Jocinaira Costa Sousa	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Laiz Furman Tomé	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Línia Lisnara Barbosa do Nascimento	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Luciene de Oliveira Paula	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Ludemilla Sacramento Santos	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Mara Dalila Seixas Santos	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Márcia Arouche de Pinho	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Marciani Sousa da Silva Nascimento	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Maria de Lourdes Vieira dos Santos	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Maria Elza Costa Cavalcante	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Maria Rosângela dos Prazeres Pinho	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Mônica Ianni Guimarães Camargo	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Pabla Danilla Barros Fernandes	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Paula Monalisa Fernandes Cosme Brito	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Rildeide Magalhães Pessoa	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Sandra Cristina da Silva Aniceto	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Sandra Milene Alves Guimarães	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Suzan Kathelen Ferreira Soares	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Vanusa Sousa Melo	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Verusca Ligia Souza Teixeira	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 02	SMEC
Anne Caroline de Araújo Fonteles	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Djanice da Silva de Sousa	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Eglaice Soares Lima	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Elizabeth de Almeida Lima	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Esmeralda Pereira Silva Araújo	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Jamily Portela Frota	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Kátia Simone Cardoso Froz	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Katiuscia de Melo e Melo	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Kelcilene Nakauth Franco	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Leila Pereira da Costa	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Lilian Rezende Chaves Teixeira	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Márcia Greice Magalhães da Silva	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Meriam Carlos dos Santos Borges	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Michel Martins da Silva	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Olindina Guimarães Lima	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Patrícia Paiva Garcia	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Ramon Gomes Coelho Torres	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Rosicleide Mendonça de Lima	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Sandra Sales de Souza Nobre	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Sueli Vieira Feitosa	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Suelma Damasceno Oliveira Costa	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Valdivino Barros Morais	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Wiliane Izabel Ananias Gomes	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 03	SMEC
Adones Rosalídia de Meneses	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Débora de Souza Melo	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Divaldo Rodrigues Batista	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Edinar Almeida Castro	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Ellen Sara Azevedo da Silva	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
José Elias Rodrigues Filho	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Marcos Antônio Santos Silva	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Maria do Carmo de Azevedo Salvador	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Paula Roberta dos Prazeres Santos	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Rosiema Fátima Matos Lira	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Suyanne Rodrigues Alves Laranjeira	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Uzielita de Oliveira Cardoso	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Vanderly Alves	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 04	SMEC
Francisca Roselia Silva Alencar	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 05	SMEC
Gibervalton Alves de Lima	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 05	SMEC
Liana Maria Freitas Cláudio	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 05	SMEC
Maria Dinalva da Silva Gama	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 05	SMEC
Maria Gediana de Sousa Castro	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 05	SMEC
Maria Rozana Cardoso Froz	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 05	SMEC
Marina Madureira Silva de Deus	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 05	SMEC
Sóstenes Almeida Sousa	Gestor de Unidade Escolar	FGDE/Porte 05	SMEC
Ana Rita de Cássia Silva Oliveira	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Andréia Peron do Prado	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Angela Lucia Matos de Mesquita	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Antonio Carlos Rodrigues	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Carlene Barros Araújo	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Creilde Soares Silva	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Eliênice Oliveira Prado	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Fabiola Carvalho Martins	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Francimar Albuquerque Lima	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Francisca Andreia Costa Lacerda	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Gregório Pinheiro dos Santos Neto	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Jucinete Costa Pizano	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Julio Roque de Oliveira	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC

Kelly Marony do Nascimento Pereira	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Keyvianne de Almeida Pereira	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Leidyamar Cunha Matias	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Nilva Patuci Soto Riva	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Robert Carvalho de Vasconcelos	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Romilda Silva Prazeres	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Vanda da Silva Dias	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 03	SMEC
Adelson Pereira de Sousa	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Cátia Cilene Moura Calisto	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Elaine Carvalho Magalhães	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Genilvice Maitá Freire	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Joel de Oliveira Leite	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Jonilde Lima da Silva	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Lucileia Soares Silva Oliveira	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Marene José Oliveira dos Santos	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Maria Estela Rodrigues Nascimento	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Maria Francineide Queiroz Almeida	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Marilândia Pereira dos Santos Martins	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Marilza Carmo da Silva	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Patrícia Kelly Souza	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Remesson Aquino Henrique Oliveira	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Veridiane Bento Carvalho	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 04	SMEC
Aline Delta de Sousa	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 05	SMEC
Elisângela Lima da Silva	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 05	SMEC
Márcio Lima da Silva	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 05	SMEC
Priscila Nunes Lopes	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 05	SMEC
Valdo da Silva Costa	Vice - Gestor de Unidade Escolar	FGVDE/Porte 05	SMEC
Adreana Silva Costa	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Adriana Greyde Rodrigues Maciel	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Alana Karen Morais dos Santos	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Alcione Queiroz do Nascimento	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Alcivânia Aquino Correia	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Alexandre Benkendorf	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Alexuany Thaynara Parente Pimentel	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Alib Taiane Magalhães Carneiro	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Alzira Rabelo Pinto	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Amanda Martins do Nascimento	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Ana Cleide Marcelino Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Ana Karolina Oliveira Cavalcante	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Ana Paula Frohlich	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Annanda Tayna França de Lima	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Antonia da Silva Araújo	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Antônia Matos da Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Antonia Sandra Lima Melo	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Aurilene Anjos de Morais	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Brenda da Silva Alves	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Carlos Eduardo Pinheiro de Araújo	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Carol Linley Braga	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Cicera Luiza Dias	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Circleide da Silva Machado	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Cynira Ferreira Gomes	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Daniele Lima Martins	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Diego da Silva de Moraes	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Diego de Sousa Cardoso	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Diulia de Almeida Soares	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Edileia Marques Cidade	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Eduardo Felipe Batista dos Reis	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Eliphhalper SantosViana	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Ellem Naiane Marques da Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Elyzandro Costa Braga da Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Eriane Cerdeira Siqueira	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Fábio Oliveira dos Santos	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Flávia Alves Santos	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Francisca Alexandra Ferreira Maia	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Francisca Leila Santana Lima	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Francivânia Brandão de Oliveira	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Gabriel Luis Rio Lima	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Gardenia Silva de Oliveira	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Geisikely Lima de Sousa	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Geovani da Silva Ramos	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Gilvan Gomes da Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Giovanna Brito de Ávila	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Helen Magna de Souza Santos	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Ilseleene Liliane Wojahn	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Indianara Catão de Freitas	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Ivys Bryan Silva e Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Janaina da Silva Mendonça	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Janaina Débora de Sousa	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Jancicleide de Souza Ortha	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Jeanne Lopes da Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC

Jefferson Oliveira Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Jéssica Diniz de Araújo	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Jéssyca Jamile Pereira Lima	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Jhonatan Barbosa Mendes	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Jocilene Andrade Coelho	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Juliete Gonçalves de Sousa	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Julimaison Luiz Vanderlei Paes	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Karoline Soares Rodrigues Machado	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Kayra Teiciane da Silva Brandão	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Kelly Cristina Matos Mori	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Kelly Karine Lima da Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Kenia Jordânia Dias do Nascimento Felício	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Leandro dos Anjos Oliveira	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Leidimar Fonseca Pereira	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Lucas Daniel Soares de Souza Viana	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Maria Aurelice da Conceição Carvalho	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Maria da Conceição Matos Vieira	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Maria Ildeane Cardoso Oliveira	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Maria Josepha Silva Lima	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Marilene Guivara de Moura	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Miriam de Oliveira Moura	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Nadson José da Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Natália Nogueira Pereira	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Nélio Pereira Garrido	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Nirley de Sousa Lira	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Ozeildes da Silva Souza	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Raianny Costa de Negreiros	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Raiany Sousa e Sousa	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Raimunda Alves Pinheiro	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Raniere Rodrigues Barbosa	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Rayane Sales Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Renan Sousa Rocha	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Renato Macêdo de Jesus	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Rita Karoliny Nunes Rodrigues	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Rodrigo dos Santos Galvão	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Rosana da Conceição Abreu	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Rosimeire Alves de Souza	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Roziane Ambrósio da Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Sabrina de Souza Gato	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Samara Nascimento Pinheiro	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Sâmya Régis Leal	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Sheila Sheron Nunes de Sousa	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Sônia Sousa da Silva dos Santos	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Suelen dos Santos Palheta	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Suellem Patricia Silva Santos Freitas	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Sulamir Alves	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Sumaia Costa Lima	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Taise Almeida de Medeiros	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Tatiane de Sousa Rodrigues Moura	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Thiago Costa Ferreira	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Thiago Eliakim Veras Melville	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Uillame Araújo Moura	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Valdenira Correa Freitas	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Vanessa Miranda Lima Silva	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Zinete Delfino dos Santos	Secretário de Unidade Escolar	FGSECR	SMEC
Adriana Aguiar da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Alcione da Silva Brito	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Alderian da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Aleciane Costa Brandão	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Aline Madel Lima de Carvalho	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Alzemia do Nascimento Cunha	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ana Carolina Ferreira Machado	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ana Carolina Nattrodt Dias	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ana Carolina Xavier Aires	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ana Paula da Cruz	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
André de Sousa Vasconcelos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Angra da Rocha Araújo	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Anna Beatriz de Souza Picanço	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Anne Kerly Tomé Briglia	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Antônia Sílvia Lima Melo Soares	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Antonia Torres Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Aracelis Correa dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Artemiza de Sousa Carneiro	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Austria Morais de Sousa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Beatriz Galdino de Souza Saldanha	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Brenda Alzira Lima da Costa Santos Rodrigues	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Bruna Karoline Lima Aroucha	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Bruno Figueiróla Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Carla Caroline Pantoja Correa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC

Carla Cristine de Araújo Medeiros	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Carminha Pereira da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Cicera Arturiana Laurindo de Medeiros	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Cintia Emanuella Pereira Leal	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Cleicimar Aniceto de Souza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Cleudilene de Araújo Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Clisiane Silva de Matos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Cristiane Corrêa de Castro Moreira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Cristiane Machado Ferreira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Cristiane Nascimento Cappele do Vale	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Daina Oliveira Herenio	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Daisy Fernandes da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Daniel de Souza Negrão	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Daniele Silva de Castro	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Danielly Cristyna Souza dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
David Dantas Targino	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Déborah Bauer Queiroz	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Deisiane Silva Ribeiro	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Delma dos Reis Mota	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Denis Viana de Souza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Diogo de Sousa Costa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Domingas Cleonice Costa Leite	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Doraney Baía Mota Figueira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Dorance de Oliveira Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Edcarlos Silva dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Edilamar dos Santos Soares	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Edilene Gomes Rocha	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ediva de Sousa Cardoso	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ednelza Simião de Macedo Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Eduardo Silva de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Elaine Cristine Catarina Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Elenice Souza Santiago	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Eleonídia Silva Sousa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Eliane Martins Saraiva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Eliete Silva Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Elineude Sousa Barros	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Elisane Kellen Araújo Marinho	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Elisângela Lopes da Silva Moraes	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Elizabete Demétrio Lira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Elizete Pereira Sousa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Érica Souza dos Anjos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Eugirlândia Nascimento Brandão Melo	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Eva Alves da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Fábia Rodrigues Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Fabiana Carneiro da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Fábio Pãozinho Souza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Fernanda Lima de Souza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Fernanda Oliveira de Souza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Franciane Ferreira dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Francimar Araujo Camilo	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Francisca de Lima Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Francisca Duarte de Farias	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Francisco da Silva Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Fulvia Correia Santana	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Gelson da Silva Peixoto	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Gilcilene de Lima Iglezias de Souza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Gilmara Batista de Souza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Gilmara Prado de Sousa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Gleidiane Brito de Araújo Rocha	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Hefrayn Costa Lopes	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Heloiza Calline da Silva Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Helouise de Fátima Freitas Perrone	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Hildegard Angel Angelim Pereira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Hozana da Cruz Ferreira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ilma Cristini Cerqueira de Matos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Irislene Silva de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ivonnelle Monteiro de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ivony Costa Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Iza Peixoto Cunha	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Jaciélma da Silva Rodrigues	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Jacyra da Silva Sodré	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Janaina de Castro Pinheiro	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Jaqueline de Sousa Mesquita	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Jaqueline Florentino de Carvalho	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Jessica Camila Pereira de Souza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Jéssica Costa Fernandes	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Joana Fernandes de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Jocimeire Lima Torres	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Joelma da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC

Josélia Campos da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Josielma Medeiros da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Josilane de Jesus da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Joziane Sousa Machado	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Jucléia de Matos Carvalho	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Juliana Fernandes de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Juliani Oliveira de Freitas	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Karen Lane Mendes Almeida	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Karla Bianca Sá Pimentel	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Kátia Miranda de Souza Ribeiro	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Katiane da Silva Sousa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Katiane Thomazelli Piza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Katiany Paulina Gomes Martins	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Kelly Cristiane Gomes de Oliveira Cezario	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Léia Leiciane de Lima Aniceto	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Leonildia Amélia de Amorim	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Leyla Alves Parente	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Lilian Alves Pereira Leal	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Lilian Chagas de Assis	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Loami Nunes Brasil	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Luana Santos de Carvalho	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Lucélia Rocha Trindade	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Luceny Arruda da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Lúcia Gomes Rodrigues	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Luciana Borges Souza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Luciana Neto de Lima	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Lucimeiry Barbosa da Costa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Luiz Otávio Ribeiro Rodrigues	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Magnalena Fernandes Soares	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Marcelo Dias Ribeiro	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Márcio Augusto da Silva Almeida	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria Ananda dos Santos Costa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria Antonia Alves Monteiro	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria de Fátima Gomes Terminelle	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria Elizangela de Souza Almeida	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria Hiolanda Ferreira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria Iranete Mineiro Pinho	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria Josenira Silva dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria Jussara Diniz dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria Lúcia Alves da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria Rosanice Gomes de Azevedo Kjaer	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Maria Sandra Marques Sousa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Marilene Araújo de Portela	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Marinei Rodrigues de Lima	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Marinho Soares da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Marlon Marques dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Meybly Del Valle Gomes Maciel	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Milena Cristina Cordeiro dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Miris Oliveira Sampaio	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Mocilene Valentim de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Mônica de Souza da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Naiara Souza Reis	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Nelcione Santos da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Nilcivânia Barros Ferreira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Nilnara Soares da Cruz	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Noêmia Silva Melville	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Nudilene Santos da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ogaciano dos Santos Neves	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Paula Cristina Soares Gonçalves	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Poliana Martins de Sousa Pereira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Rayane Dheenes Ferreira Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Rayelle Coelho Duarte Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Roberta Borges Monteiro	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Rosalina Balta dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Rosana Ferreira da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Rosiane Alves da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Rosimar Oliveira Araújo	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Samara Alves dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Sâmila dos Santos Carneiro	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Samira da Silva Lima	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Sandra Lopes Lima	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Sandra Martins de Castro	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Selma Rodrigues Costa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Silmara Nunes dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Silvia Takako Uesugi	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Simone de Jesus Pimenta Amaral	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Sirley Santana Moreira	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Sofia Pinheiro dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Suely Gama Gibim Bento	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Sunyê de Castro Cavalcante	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC

Tatiana Rebouças Peres	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Tatiane Cunha de Souza	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Tatiane Evangelista dos Santos	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Taynah de Sousa Barbosa	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Vanaina Silva Garcia	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Vanêssa Lira Moraes dos Santos Bezerra	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Vânia Maria Moreira Frota	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Vanusa Silva Fernandes	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Vera Lúcia Melo Rodrigues	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Vilma Silva Brito	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Walquíria Amorim Gonçalves Franch	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Welen Barroso da Silva	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Wendy Natália Torres Veras	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Yara Silva Macêdo	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Zinalda Alves do Nascimento	Coordenador Pedagógico	FGCPE	SMEC
Ana Flavia de Souza Silva	Monitor Formador	FGMF	SMEC
Glauco Xavier Barros	Monitor Formador	FGMF	SMEC
Graciana Castro Nascimento	Monitor Formador	FGMF	SMEC
Leia Sousa Moreno Julião	Monitor Formador	FGMF	SMEC
Raianny Benedetti de Souza	Monitor Formador	FGMF	SMEC
Angelita Maria Schimitz Silva	Coordenador de Macro	FGCM	SMEC
Cristiane Barbosa de Menezes	Coordenador de Macro	FGCM	SMEC
Greycy Kelly Calheiros de Souza Magalhães	Coordenador de Macro	FGCM	SMEC
Nelson Gomes Martins Junior	Coordenador de Macro	FGCM	SMEC
Wilma de Oliveira Santos	Coordenador de Macro	FGCM	SMEC
Alice Loudes Lopes de Farias Silva	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Ana Cleilce da Silva Farias	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Ana Thais da Conceição	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Angela Mavia Souza de Moura	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Antonia Emilene Nascimento Beckman	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Antonio Carlos Rodrigues da Silva	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Bernarda Henrique Rodrigues Gorvino	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Camila Coelho Rodrigues	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Celiane Santos Vieira	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Daniely Rodrigues Padilha	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Edna Silva Soares	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Elisangela Bezerra Lima	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Eliziete Ferreira Santos	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Ester Gomes Nascimento	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Fabiane Macedo Freitas	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Francieirey Souza Almeida	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Geanni Anastácio Pereira	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Gilvan Salvador da Silva	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Graciane Passos de Souza	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Irlis Leide Luiz Pereira	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Isaac Teixeira da Silva	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Israel Patrício Gomes	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Janguely Vasconcelos Pimenta Figueiredo	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Jonas Brito de Melo	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Katia Ciane Castro de Jesus	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Magali Patrício de Melo Sousa	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Maria Adjane dos Anjos Pessoa	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Maria do Carmo Leite	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Maria Edilene Costa da Silva	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Maria Luciane Souza de Oliveira	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Marlos Ferreira de Bessa	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Moisés Araújo Gomes	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Paulo Eduardo da Silva Santos	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Railene de Moura Azevedo	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Regiane Rodrigues Chaves	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Regina Suely da Silva Lima Peixoto	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Rita de Cassia de Oliveira	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Thaina Costa Barreto de Souza	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Waldileia Alves Pereira	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Waliciane dos Santos Alves	Monitor Pedagógico	FGMPE	SMEC
Admilson da Costa Nascimento	Especialista	FGE	SMEC
Ana Paula da Silva Pinheiro	Especialista	FGE	SMEC
Anna Maria Domingues Delia	Especialista	FGE	SMEC
Lilian Veira dos Santos	Especialista	FGE	SMEC
Telma Marly Almeida Gomes	Especialista	FGE	SMEC
Aipana de Almeida Nobre	Agente de Contratação	SMLIC-FCAC	SMLIC
André Lucas Oliveira Silvestre	Agente de Contratação	SMLIC-FCAC	SMLIC
Francisco Jhonattan dos Santos Timoteo	Agente de Contratação	SMLIC-FCAC	SMLIC
Gabrielle Pinto de Oliveira	Agente de Contratação	SMLIC-FCAC	SMLIC
Joana D'arc Rabelo	Agente de Contratação	SMLIC-FCAC	SMLIC
Néria Gardenia Pontes Benicio	Agente de Contratação	SMLIC-FCAC	SMLIC
Rosana de Oliveira Borges Vieira	Agente de Contratação	SMLIC-FCAC	SMLIC
Vania Martins da Silva	Agente de Contratação	SMLIC-FCAC	SMLIC

Alan Matias de Souza	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Amarildo Gomes Santos	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Anizio Teles de Araújo Neto	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Antonio Deydson Sousa da Câmara	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Antonio Galdino de Souza Junior	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Cristiano de Oliveira Crizpim	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Edenilton da Silva	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Elisângela Rodrigues	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Francineudo Silva Magalhães	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Francisco Carlos Alves Ribeiro Silva	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Francisco das Chagas de Lima Barbosa	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Hellen Rebeca Laurido Arirama	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Jefferson Conegundes Moura	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Leilson Rios Lima	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Teoreles Batista da Silva	Agente de Segurança	SMGOV-FCAS	SMGOV
Wagner Nazareth de Albuquerque Junior	Assessor de Controle Interno de Contas e Obras Públicas	CGM-FCACI	CGM
Cleber Pereira Albarado	Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG-FCAST	SMAG
Emanuela Cardoso Tavares	Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG-FCAST	SMAG
Kellyane Dutra Miranda	Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG-FCAST	SMAG
Lays Ketlen Nascimento da Silva	Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG-FCAST	SMAG
Lucas de Jesus Batista	Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG-FCAST	SMAG
Naelson Paulino da Costa	Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG-FCAST	SMAG
Nildo Félix de Sousa Júnior	Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG-FCAST	SMAG
Wellem Cristina Carvalho da Silva	Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG-FCAST	SMAG
Wirecê do Nascimento Varela	Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG-FCAST	SMAG
Alina Barbara Martinez Reitor	Função Comissionada Técnica	FCT1 - PSF	SMSA
Adalberto da Silva Jean	Função Comissionada Técnica	FCT 3	SMSA
Alysson Bruno Matias Lins	Função Comissionada Técnica	FCT 3	SMSA
Ambleda Rodrigues Rodrigues	Função Comissionada Técnica	FCT 3	SMSA
Domingos Sávio Matos Dantas	Função Comissionada Técnica	FCT 3	SMSA
Emília Maria de Freitas Alexandrino	Função Comissionada Técnica	FCT 3	SMSA
Lucas Vieira de Oliveira	Função Comissionada Técnica	FCT 3	SMSA
Aillma Modesto Jacó	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Aline Santana Ribeiro	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Aparecida Dias de Souza Araujo	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Blenda Avelino Garcia	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Carla Patrícia Costa de Oliveira	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Celso Menezes Chagas	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Clewton Carvalho de Oliveira	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Darlene Susan da Silva Feitosa	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Débora Maia da Silva	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Denise Matias dos Santos	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Eduardo Enrique Linares da Silva	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Elana Faustino Almeida	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Elisabete Campaner	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Erika Oliveira da Silva Liberato	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Francisco Miranda Rodriguez	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Franklin Queiroz Barbosa	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Hennedy Bernardino da Silva	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Henry Carlos Lopez	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Juliana Carvalho Barboza	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Juliana Vieira de Oliveira Brasil	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Karla Caroline Lima de Oliveira	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Karla Karolina dos Santos Fernandes	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Kelly Cris Souza dos Santos	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Larissa Vieira de Lima	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Leidiane Martins Saraiva	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Livia Lopes Duque	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Lourdes Sanz Rodrigues	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Lussandra Martins de Lima Garcia	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Marcella Augusta Souza Farias	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Maximo Eduardo Colina Cal	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Mayara Aline Teixeira da Silva	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Michele Gaspar Ferst	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Norma Suely Lopes Tavora	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Osmel Rodriguez Castell	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Pedro Sarmet M. de Barros Salomão	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Ricardo Lobato Frota	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Romana Tavares Medeiros	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Samantha Xena Nunes Quadros	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Samuel Victor Soto Venegas	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Soraia Ribeiro Silva Medeiros	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Yosvany Diaz Marques	Função Comissionada Técnica	FCT 4	SMSA
Antonia Janete Pinho de Souza	Função Comissionada Técnica	FCT6 - PSF	SMSA
Conceição de Maria de Sales Marques	Função Comissionada Técnica	FCT6 - PSF	SMSA

Emilly Feitosa Oliveira	Função Comissionada Técnica	FCT6 - PSF	SMSA
Giliane Nascimento da Silva Lima	Função Comissionada Técnica	FCT6 - PSF	SMSA
Karoliny Oliveira Louzada	Função Comissionada Técnica	FCT6 - PSF	SMSA
Merediane Cristina Sipert	Função Comissionada Técnica	FCT6 - PSF	SMSA
Rosilene Maria de Azevedo Souza	Função Comissionada Técnica	FCT6 - PSF	SMSA
Sandra do Nascimento Ribeiro Flauzino	Função Comissionada Técnica	FCT6 - PSF	SMSA
Thalita Oliveira de Almeida	Função Comissionada Técnica	FCT6 - PSF	SMSA

Boa Vista - RR, em 01 de abril de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 173/P, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso X, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com a Lei Municipal nº 2689/2025,

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados, para exercerem Função de Confiança, do quadro de pessoal desta Prefeitura, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a contar desta data, na seguinte forma:

NOME	FUNÇÃO	SÍMBOLO
Debora de Sousa Melo	Gestor Escolar I	FC-7
Edinar Almeida de Castro	Gestor Escolar I	FC-7
Francisca Roselia Silva Alencar	Gestor Escolar I	FC-7
Jose Elias Rodrigues Filho	Gestor Escolar I	FC-7
Liana Maria Freitas Claudio	Gestor Escolar I	FC-7
Maria Dinalva da Silva Gama	Gestor Escolar I	FC-7
Maria Rozana Cardoso Froz	Gestor Escolar I	FC-7
Sostenes Almeida Sousa	Gestor Escolar I	FC-7
Suyanne Rodrigues Alves Laranjeira	Gestor Escolar I	FC-7
Uzielita de Oliveira Cardoso	Gestor Escolar I	FC-7
Adones Rosalidia de Meneses	Gestor Escolar II	FC-8
Ellen Sara Azevedo da Silva	Gestor Escolar II	FC-8
Gibervalton Alves de Lima	Gestor Escolar II	FC-8
Marcos Antonio Santos Silva	Gestor Escolar II	FC-8
Maria do Carmo de Azevedo Salvador	Gestor Escolar II	FC-8
Marina Madureira Silva de Deus	Gestor Escolar II	FC-8
Paula Roberta dos Prazeres Santos	Gestor Escolar II	FC-8
Rosielma Fatima Matos Lira	Gestor Escolar II	FC-8
Suelma Damasceno Oliveira Costa	Gestor Escolar II	FC-8
Suzan Kathelen Ferreira Soares	Gestor Escolar II	FC-8
Valdivino Barros Morais	Gestor Escolar II	FC-8
Vanderly Alves	Gestor Escolar II	FC-8
Williane Izabel Ananias Gomes Moraes	Gestor Escolar II	FC-8
Anne Caroline de Araujo Fonteles	Gestor Escolar III	FC-9
Claudi Silva Souza	Gestor Escolar III	FC-9
Divaldo Rodrigues Batista	Gestor Escolar III	FC-9
Djanice da Silva de Sousa Santos	Gestor Escolar III	FC-9
Eglaize Soares Lima	Gestor Escolar III	FC-9
Esmeralda Pereira Silva Araujo	Gestor Escolar III	FC-9
Jamily Portela Frota	Gestor Escolar III	FC-9
Katia Simone Cardoso Froz	Gestor Escolar III	FC-9
Katiuscia de Melo E Melo	Gestor Escolar III	FC-9
Kelcilene Nakauth Franco	Gestor Escolar III	FC-9
Ludemilla Sacramento Santos	Gestor Escolar III	FC-9
Marcia Arouche de Pinho	Gestor Escolar III	FC-9
Meriam Carlos dos Santos Borges	Gestor Escolar III	FC-9
Michel Martins da Silva	Gestor Escolar III	FC-9
Olindina Guimaraes Lima	Gestor Escolar III	FC-9
Patricia Paiva Garcia	Gestor Escolar III	FC-9
Ramon Gomes Coelho Torres	Gestor Escolar III	FC-9
Rosicleide Mendonca de Lima	Gestor Escolar III	FC-9
Sandra Milene Alves Guimaraes	Gestor Escolar III	FC-9
Sandra Sales de Souza Nobre	Gestor Escolar III	FC-9
Sueli Vieira Feitosa	Gestor Escolar III	FC-9

Verusca Ligia Souza Teixeira	Gestor Escolar III	FC-9
Adriana da Silva Barbosa	Gestor Escolar IV	FC-10
Adriana Pereira Melo	Gestor Escolar IV	FC-10
Alyne Sousa Canela	Gestor Escolar IV	FC-10
Ana Gabriele Barros Gomes	Gestor Escolar IV	FC-10
Antonia Neco da Cruz Nogueira	Gestor Escolar IV	FC-10
Celia Maria Soares da Costa	Gestor Escolar IV	FC-10
Celita Sanches da Silva	Gestor Escolar IV	FC-10
Daryhanna Andrade Oliveira da Silva	Gestor Escolar IV	FC-10
Daylla Luz de Araujo	Gestor Escolar IV	FC-10
Eliane Gomes Araujo	Gestor Escolar IV	FC-10
Elinete Lobo Folhadela	Gestor Escolar IV	FC-10
Elizabeth da Silva Almeida	Gestor Escolar IV	FC-10
Elizabeth de Almeida Lima	Gestor Escolar IV	FC-10
Elizama Lindoso Sousa Chagas	Gestor Escolar IV	FC-10
Erico Verissimo da Silva Araujo	Gestor Escolar IV	FC-10
Erika Neli Evangelista Costa	Gestor Escolar IV	FC-10
Fabiana de Oliveira Barros	Gestor Escolar IV	FC-10
Gardene Moraes da Silva	Gestor Escolar IV	FC-10
Janete das Gracas Morais da Paz	Gestor Escolar IV	FC-10
Jocinaira Costa Sousa	Gestor Escolar IV	FC-10
Laiz Furman Tome	Gestor Escolar IV	FC-10
Leila Pereira da Costa	Gestor Escolar IV	FC-10
Lilian Rezende Chaves Teixeira	Gestor Escolar IV	FC-10
Linua Lisnara Barbosa do Nascimento	Gestor Escolar IV	FC-10
Luciene de Oliveira Paula	Gestor Escolar IV	FC-10
Mara Dalila Seixas Santos	Gestor Escolar IV	FC-10
Marcia Greice Magalhaes da Silva	Gestor Escolar IV	FC-10
Marciani Sousa da Silva Nascimento	Gestor Escolar IV	FC-10
Maria de Lourdes Vieira dos Santos	Gestor Escolar IV	FC-10
Maria Elza Costa Cavalcante	Gestor Escolar IV	FC-10
Maria Gedian de Sousa Castro	Gestor Escolar IV	FC-10
Maria Rosangela dos Prazeres Pinho	Gestor Escolar IV	FC-10
Monica Ianni Guimaraes Camargo	Gestor Escolar IV	FC-10
Pabla Danilla Paes de Barros	Gestor Escolar IV	FC-10
Paula Monalisa Fernandes Cosme Brito	Gestor Escolar IV	FC-10
Rildeleide Magalhaes Pessoa	Gestor Escolar IV	FC-10
Sandra Cristina da Silva Aniceto	Gestor Escolar IV	FC-10
Vanusa Sousa Melo Costa	Gestor Escolar IV	FC-10
Elisangela Queiroz	Gestor Escolar V	FC-16
Adreana Silva Costa	Secretário Escolar	FC-17
Adriana Greyde Rodrigues Maciel	Secretário Escolar	FC-17
Alana Karen Morais dos Santos	Secretário Escolar	FC-17
Alcione Queiroz do Nascimento	Secretário Escolar	FC-17
Alcivania Aquino Correa	Secretário Escolar	FC-17
Alexandre Benkendorf	Secretário Escolar	FC-17
Alexuany Thaynara Parente Pimentel	Secretário Escolar	FC-17
Alib Taiane Magalhaes Carneiro	Secretário Escolar	FC-17
Alzira Rabelo Pinto	Secretário Escolar	FC-17
Amanda Martins do Nascimento	Secretário Escolar	FC-17
Ana Cleide Marcelino Silva	Secretário Escolar	FC-17
Ana Karolina Oliveira Cavalcante	Secretário Escolar	FC-17
Ana Paula Frohlich	Secretário Escolar	FC-17
Annanda Tayna Franca de Lima	Secretário Escolar	FC-17
Antonia da Silva Araujo	Secretário Escolar	FC-17
Antonia Matos da Silva	Secretário Escolar	FC-17
Antonia Sandra Lima Melo	Secretário Escolar	FC-17
Aurilene Anjos de Morais	Secretário Escolar	FC-17
Brenda da Silva Alves	Secretário Escolar	FC-17
Carlos Eduardo Pinheiro de Araujo	Secretário Escolar	FC-17
Carol Linley Braga	Secretário Escolar	FC-17
Cicera Luiza Dias	Secretário Escolar	FC-17
Circleide da Silva Machado	Secretário Escolar	FC-17
Cynira Ferreira Gomes	Secretário Escolar	FC-17
Daniele Lima Martins	Secretário Escolar	FC-17
Dayene Melo Pereira Corrêa	Secretário Escolar	FC-17
Débora Cristina Ney dos Santos	Secretário Escolar	FC-17
Diego da Silva de Moraes	Secretário Escolar	FC-17
Diego de Sousa Cardoso	Secretário Escolar	FC-17
Diulia de Almeida Soares	Secretário Escolar	FC-17

Edileia Marques Cidade	Secretário Escolar	FC-17
Eduardo Felipe Batista dos Reis	Secretário Escolar	FC-17
Eliphthalper Santos Viana	Secretário Escolar	FC-17
Ellem Naiane Marques da Silva	Secretário Escolar	FC-17
Elyzandro Costa Braga da Silva	Secretário Escolar	FC-17
Emanuel Clodomilson Machado Severo	Secretário Escolar	FC-17
Eriane Cerdeira Siqueira	Secretário Escolar	FC-17
Everaldo Martins Nobre	Secretário Escolar	FC-17
Fabio Oliveira dos Santos	Secretário Escolar	FC-17
Flavia Alves Santos	Secretário Escolar	FC-17
Francisca Alessandra Ferreira Maia	Secretário Escolar	FC-17
Francisca Leila Santana Lima	Secretário Escolar	FC-17
Francivania Brandao de Oliveira	Secretário Escolar	FC-17
Gabriel Luis Rio Lima	Secretário Escolar	FC-17
Gardenia Silva de Oliveira	Secretário Escolar	FC-17
Geisikely Lima de Sousa	Secretário Escolar	FC-17
Geovani da Silva Ramos	Secretário Escolar	FC-17
Gilvan Gomes da Silva	Secretário Escolar	FC-17
Giovanna Brito de Avila	Secretário Escolar	FC-17
Helen Magna de Souza Santos	Secretário Escolar	FC-17
Ilselele Lilliane Wojahn Cruz	Secretário Escolar	FC-17
Indianara Catao de Freitas	Secretário Escolar	FC-17
Ivys Bryan Silva e Silva	Secretário Escolar	FC-17
Janaina da Silva Mendonca	Secretário Escolar	FC-17
Janaina Debora de Sousa	Secretário Escolar	FC-17
Jancicleide de Souza Ortha	Secretário Escolar	FC-17
Jeanne Lopes da Silva	Secretário Escolar	FC-17
Jefferson Oliveira Silva	Secretário Escolar	FC-17
Jessica Diniz de Araujo	Secretário Escolar	FC-17
Jessyca Jamile Pereira Lima	Secretário Escolar	FC-17
Jhonatan Barbosa Mendes	Secretário Escolar	FC-17
Jones Lopes Ribeiro	Secretário Escolar	FC-17
Juliete Goncalves de Sousa	Secretário Escolar	FC-17
Julimaison Luiz Vanderlei Paes	Secretário Escolar	FC-17
Karoline Soares Rodrigues Machado	Secretário Escolar	FC-17
Kayra Teiciane da Silva Brandao	Secretário Escolar	FC-17
Kelly Cristina Matos Mori	Secretário Escolar	FC-17
Kelly Karine Lima da Silva	Secretário Escolar	FC-17
Kenya Jordania Dias do Nascimento Felicio	Secretário Escolar	FC-17
Keyla Souza Silva	Secretário Escolar	FC-17
Leandro dos Anjos Oliveira	Secretário Escolar	FC-17
Leidimar Fonseca Pereira	Secretário Escolar	FC-17
Lucas Daniel Soares de Souza Viana	Secretário Escolar	FC-17
Maria Aurelice da Conceicao Carvalho	Secretário Escolar	FC-17
Maria da Conceicao Matos Vieira	Secretário Escolar	FC-17
Maria Ildeane Cardoso Oliveira	Secretário Escolar	FC-17
Maria Joselha Silva Lima	Secretário Escolar	FC-17
Marilene Guivara de Moura	Secretário Escolar	FC-17
Miriam de Oliveira Moura Coelho	Secretário Escolar	FC-17
Nadson Jose da Silva	Secretário Escolar	FC-17
Natalia Nogueira Pereira	Secretário Escolar	FC-17
Nelio Pereira Garrido	Secretário Escolar	FC-17
Nirlley de Sousa Lira	Secretário Escolar	FC-17
Ozeildes da Silva Souza	Secretário Escolar	FC-17
Raiane Damasio de Assis	Secretário Escolar	FC-17
Raianny Costa de Negreiros	Secretário Escolar	FC-17
Raiany Sousa e Sousa	Secretário Escolar	FC-17
Raimunda Alves Pinheiro	Secretário Escolar	FC-17
Ranirene Rodrigues Barbosa	Secretário Escolar	FC-17
Raquel Alves da Costa Brito	Secretário Escolar	FC-17
Rayane Sales Silva	Secretário Escolar	FC-17
Renan Sousa Rocha	Secretário Escolar	FC-17
Renato Macedo de Jesus	Secretário Escolar	FC-17
Rita Karoliny Nunes Rodrigues	Secretário Escolar	FC-17
Rodrigo dos Santos Galvao	Secretário Escolar	FC-17
Rosana da Conceicao Abreu	Secretário Escolar	FC-17
Rosimeire Alves de Souza	Secretário Escolar	FC-17
Roziane Ambrosio da Silva	Secretário Escolar	FC-17
Sabrina de Souza Gato	Secretário Escolar	FC-17
Samara Nascimento Pinheiro	Secretário Escolar	FC-17

Samya Regis Leal	Secretário Escolar	FC-17
Sheila Sheron Nunes de Sousa	Secretário Escolar	FC-17
Sonia Sousa da Silva dos Santos	Secretário Escolar	FC-17
Suelen dos Santos Palheta	Secretário Escolar	FC-17
Suellem Patricia Silva Santos	Secretário Escolar	FC-17
Sulamir Alves	Secretário Escolar	FC-17
Taise Almeida de Medeiros	Secretário Escolar	FC-17
Tatiana de Sousa Rodrigues Moura	Secretário Escolar	FC-17
Thiago Eliakim Veras Melville	Secretário Escolar	FC-17
Uillame Araujo Moura	Secretário Escolar	FC-17
Adelson Pereira de Sousa	Vice Gestor Escolar I	FC-11
Aline Delta de Sousa Amorim Cruz	Vice Gestor Escolar I	FC-11
Elisangela Lima da Silva	Vice Gestor Escolar I	FC-11
Genivilce Maita Freire	Vice Gestor Escolar I	FC-11
Joel de Oliveira Leite	Vice Gestor Escolar I	FC-11
Marcio Lima da Silva	Vice Gestor Escolar I	FC-11
Marene Jose Oliveira dos Santos	Vice Gestor Escolar I	FC-11
Priscila Nunes Lopes	Vice Gestor Escolar I	FC-11
Valdo da Silva Costa	Vice Gestor Escolar I	FC-11
Ana Rita de Cassia Silva Oliveira	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Andreia Peron do Prado	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Antonio Carlos Rodrigues	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Elaine Carvalho Magalhaes	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Gregorio Pinheiro dos Santos Neto	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Leidymar Cunha Matias	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Lucileia Soares Silva Oliveira	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Maria Cristina de Souza	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Maria Estela Rodrigues Nascimento	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Maria Francineide Queiroz Almeida	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Marilza Carmo da Silva Souza	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Remesson Aquino Henrique de Oliveira	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Veridiane Bento Carvalho	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Waldirene Alves de Souza	Vice Gestor Escolar II	FC-13
Angela Lucia Matos de Mesquita	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Carlene Barros Araujo	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Catia Cilene Moura Calisto	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Creilde Soares Silva	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Elenice Oliveira Prado	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Francimar Albuquerque de Lima	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Gabriella Ribeiro Mirando	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Jonilde Lima da Silva	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Jucinete Costa Pizano	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Julio Roque de Oliveira	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Kelly Marony do Nascimento Pereira	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Keyvianne de Almeida Pereira	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Nilva Patuci Soto Riva	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Robert Carvalho de Vasconcelos	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Romilda Silva Prazeres	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Vanda da Silva Dias	Vice Gestor Escolar III	FC-15
Adriana Aguiar da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Alcione da Silva Brito	Coordenador Pedagógico	FC-15
Alderian da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Aleciane Costa Brandao	Coordenador Pedagógico	FC-15
Aline Madel Lima de Carvalho	Coordenador Pedagógico	FC-15
Alzemira do Nascimento Cunha	Coordenador Pedagógico	FC-15
Ana Carolina Ferreira Machado	Coordenador Pedagógico	FC-15
Ana Carolina Nattrodt Dias	Coordenador Pedagógico	FC-15
Ana Carolina Xavier Aires	Coordenador Pedagógico	FC-15
Andre de Sousa Vasconcelos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Angra da Rocha Araujo	Coordenador Pedagógico	FC-15
Anna Beatriz de Souza Picanco	Coordenador Pedagógico	FC-15
Anne Kerlly Tome Briglia	Coordenador Pedagógico	FC-15
Antonia Silvia Lima Melo Soares	Coordenador Pedagógico	FC-15
Antonia Torres Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Antônio Lima Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Aracelis Correa dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Artemiza de Sousa Carneiro	Coordenador Pedagógico	FC-15
Austria Morais de Sousa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Beatriz Galdino de Souza Saldanha	Coordenador Pedagógico	FC-15
Brenda Alzira Lima da Costa Santos Rodrigues	Coordenador Pedagógico	FC-15

Bruna Karoline Lima Aroucha	Coordenador Pedagógico	FC-15
Bruna Karoline Lima Aroucha	Coordenador Pedagógico	FC-15
Bruno Figueiroa Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Carla Caroline Pantoja Correa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Carla Cristine de Araujo Medeiros	Coordenador Pedagógico	FC-15
Carminha Pereira Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Cicera Arturiana Laurindo de Medeiros	Coordenador Pedagógico	FC-15
Cintia Emanuella Pereira Leal	Coordenador Pedagógico	FC-15
Cleicimar Aniceto de Souza	Coordenador Pedagógico	FC-15
Cleudilene de Araujo Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Clisiane Silva de Matos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Cristiane Correa de Castro Moreira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Cristiane Machado Ferreira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Cristiane Nascimento Cappelle do Vale	Coordenador Pedagógico	FC-15
Daina Oliveira Herenio	Coordenador Pedagógico	FC-15
Daisy Fernandes da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Daniel de Souza Negrao	Coordenador Pedagógico	FC-15
Daniele Silva de Castro	Coordenador Pedagógico	FC-15
Danielly Cristyna Souza dos Santos Monteiro	Coordenador Pedagógico	FC-15
David Dantas Targino	Coordenador Pedagógico	FC-15
Deborah Bauer Queiroz	Coordenador Pedagógico	FC-15
Deisiane Silva Ribeiro	Coordenador Pedagógico	FC-15
Delma dos Reis Mota	Coordenador Pedagógico	FC-15
Delson Junio Costa Riker	Coordenador Pedagógico	FC-15
Denis Viana de Souza	Coordenador Pedagógico	FC-15
Diogo de Sousa Costa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Domingas Cleonice Costa Leite	Coordenador Pedagógico	FC-15
Doraneu Baia Mota	Coordenador Pedagógico	FC-15
Doranice de Oliveira Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Edcarlos Silva dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Edilamar dos Santos Soares	Coordenador Pedagógico	FC-15
Edilene Gomes Rocha	Coordenador Pedagógico	FC-15
Ediva de Sousa Cardoso	Coordenador Pedagógico	FC-15
Ednelza Simiao de Macedo Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Eduardo Silva de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Elaine Cristine Catarina Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Elenice Souza Santiago	Coordenador Pedagógico	FC-15
Eleonidia Silva Sousa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Eliane Martins Saraiva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Eliete Silva Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Elineude Sousa Barros	Coordenador Pedagógico	FC-15
Elisane Kellen Araujo Marinho	Coordenador Pedagógico	FC-15
Elisangela Lopes da Silva Moraes	Coordenador Pedagógico	FC-15
Elizabeth Demetrio Lira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Elizete Pereira Sousa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Erica Souza dos Anjos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Eugirlandia Nascimento Brandao Melo	Coordenador Pedagógico	FC-15
Eva Alves da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Fabia Rodrigues Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Fabiana Carneiro da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Fabio Paozinho Souza	Coordenador Pedagógico	FC-15
Fernanda Lima de Souza	Coordenador Pedagógico	FC-15
Fernanda Oliveira de Souza	Coordenador Pedagógico	FC-15
Franciane Ferreira dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Francimar Araujo Camilo	Coordenador Pedagógico	FC-15
Francisca de Lima Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Francisca Duarte de Farias	Coordenador Pedagógico	FC-15
Francisco da Silva Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Fulvia Correia de Souza Santana	Coordenador Pedagógico	FC-15
Gelson da Silva Peixoto	Coordenador Pedagógico	FC-15
Gilcileine de Lima Iglezias de Souza	Coordenador Pedagógico	FC-15
Gilmara Batista de Souza	Coordenador Pedagógico	FC-15
Gilmara Prado de Sousa Rossetti	Coordenador Pedagógico	FC-15
Gleidiane Brito de Araujo Rocha	Coordenador Pedagógico	FC-15
Hefrayn Costa Lopes	Coordenador Pedagógico	FC-15
Heloisa Calline da Silva Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Helouise de Fatima Freitas Perrone	Coordenador Pedagógico	FC-15
Hildegard Angel Angelim Pereira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Hozana da Cruz Ferreira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Ilma Cristiani Cerqueira de Matos	Coordenador Pedagógico	FC-15

Irislene Silva de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Ivonniele Monteiro de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Ivony Costa Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Iza Peixoto Cunha	Coordenador Pedagógico	FC-15
Jaciélma da Silva Rodrigues	Coordenador Pedagógico	FC-15
Jacyra da Silva Sodre	Coordenador Pedagógico	FC-15
Janaina de Castro Pinheiro	Coordenador Pedagógico	FC-15
Jaqueline de Sousa Mesquita	Coordenador Pedagógico	FC-15
Jaqueline Florentino de Carvalho	Coordenador Pedagógico	FC-15
Jessica Camila Pereira de Souza	Coordenador Pedagógico	FC-15
Jessica Costa Fernandes	Coordenador Pedagógico	FC-15
Joana Fernandes de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Jocimeire Lima Torres	Coordenador Pedagógico	FC-15
Joelma da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Joselia Campos da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Josielma Medeiros da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Josilane de Jesus da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Joziane Sousa Machado	Coordenador Pedagógico	FC-15
Jucileia de Matos Carvalho	Coordenador Pedagógico	FC-15
Juliana Fernandes de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Juliani Oliveira de Freitas	Coordenador Pedagógico	FC-15
Karen Lane Mendes Almeida	Coordenador Pedagógico	FC-15
Karlla Bianca Sa Pimentel	Coordenador Pedagógico	FC-15
Katia Miranda de Souza Ribeiro	Coordenador Pedagógico	FC-15
Katiane da Silva Sousa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Katiane Rodrigues da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Katiane Thomazelli Piza	Coordenador Pedagógico	FC-15
Katiany Paulina Gomes Martins	Coordenador Pedagógico	FC-15
Kelly Cristiane Gomes de Oliveira Cezario	Coordenador Pedagógico	FC-15
Leia Leiciene de Lima Aniceto	Coordenador Pedagógico	FC-15
Leonildia Amelia de Amorim	Coordenador Pedagógico	FC-15
Leyla Alves Parente	Coordenador Pedagógico	FC-15
Lilian Chagas de Assis	Coordenador Pedagógico	FC-15
Lillian Alves Pereira Leal	Coordenador Pedagógico	FC-15
Loami Nunes Brasil	Coordenador Pedagógico	FC-15
Luana Santos de Carvalho	Coordenador Pedagógico	FC-15
Lucelia do Nascimento Rocha	Coordenador Pedagógico	FC-15
Luceny Arruda da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Lucia Gomes Rodrigues	Coordenador Pedagógico	FC-15
Luciana Borges Souza	Coordenador Pedagógico	FC-15
Luciana Neto de Lima	Coordenador Pedagógico	FC-15
Lucimeiry Barbosa da Costa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Luiz Otavio Ribeiro Rodrigues	Coordenador Pedagógico	FC-15
Magnalena Fernandes Soares	Coordenador Pedagógico	FC-15
Marcelo Dias Ribeiro	Coordenador Pedagógico	FC-15
Marcio Augusto da Silva Almeida	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria Ananda dos Santos Costa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria Antonia Alves Monteiro	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria de Fatima Gomes Terminelle	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria Elizangela de Souza Almeida	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria Hiolanda Ferreira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria Iranete Mineiro Pinho	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria Josenira Silva dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria Jussara Diniz dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria Lucia Alves da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria Rosanice Gomes de Azevedo Kjaer	Coordenador Pedagógico	FC-15
Maria Sandra Marques Sousa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Marilene Araujo Portela	Coordenador Pedagógico	FC-15
Marinei Rodrigues de Lima	Coordenador Pedagógico	FC-15
Marinho Soares da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Marlon Marques dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Meybly Del Valle Gomes Maciel	Coordenador Pedagógico	FC-15
Milena Cristina Cordeiro dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Miris Oliveira Sampaio	Coordenador Pedagógico	FC-15
Mocilene Valentim de Oliveira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Monica Mendes de Souza da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Naiara Souza Reis	Coordenador Pedagógico	FC-15
Nelcione Santos da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Nilcivania Barros Ferreira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Nilnara Soares da Cruz	Coordenador Pedagógico	FC-15

Noemia Silva Melville	Coordenador Pedagógico	FC-15
Nudilene Santos da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Ogaciano dos Santos Neves	Coordenador Pedagógico	FC-15
Paula Cristina Soares Goncalves	Coordenador Pedagógico	FC-15
Poliana Martins de Sousa Pereira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Rayane Dheenes Ferreira Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Rayelle Coelho Duarte Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Roberta Borges Monteiro	Coordenador Pedagógico	FC-15
Rosalina Balta dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Rosana Ferreira da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Rosiane Alves da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Rosimar Oliveira de Araujo	Coordenador Pedagógico	FC-15
Samara Alves dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Samila dos Santos Carneiro Araujo	Coordenador Pedagógico	FC-15
Samira da Silva Lima	Coordenador Pedagógico	FC-15
Sandra Lopes Lima	Coordenador Pedagógico	FC-15
Sandra Martins de Castro	Coordenador Pedagógico	FC-15
Selma Rodrigues Costa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Silmara Nunes dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Silvia Takako Uesugi	Coordenador Pedagógico	FC-15
Simone de Jesus Pimenta Amaral	Coordenador Pedagógico	FC-15
Sirley Santana Moreira	Coordenador Pedagógico	FC-15
Sofia Pinheiro dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Suelen Araújo Barbosa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Suely Gama Gibim	Coordenador Pedagógico	FC-15
Sunye de Castro Cavalcante	Coordenador Pedagógico	FC-15
Tatiana Reboucas Peres	Coordenador Pedagógico	FC-15
Tatiane Evangelista dos Santos	Coordenador Pedagógico	FC-15
Tatiane Souza da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Taynah de Sousa Barbosa	Coordenador Pedagógico	FC-15
Vanaina Silva Garcia	Coordenador Pedagógico	FC-15
Vanessa Lira Moraes dos Santos Bezerra	Coordenador Pedagógico	FC-15
Vania Maria Moreira Leite	Coordenador Pedagógico	FC-15
Vanusa Silva Fernandes	Coordenador Pedagógico	FC-15
Vera Lucia Melo Rodrigues	Coordenador Pedagógico	FC-15
Vilma Silva Brito	Coordenador Pedagógico	FC-15
Walquiria Amorim Goncalves Franchi	Coordenador Pedagógico	FC-15
Welen Barroso da Silva	Coordenador Pedagógico	FC-15
Wendy Natalia Torres Veras	Coordenador Pedagógico	FC-15
Yara Silva Macedo	Coordenador Pedagógico	FC-15
Zinalda Alves do Nascimento	Coordenador Pedagógico	FC-15
Alice Loudes Lopes de Farias Silva	Assessor Pedagógico	FC-12
Ana Cleilce da Silva Farias	Assessor Pedagógico	FC-12
Antonia Emilene Nascimento Beckman	Assessor Pedagógico	FC-12
Bernarda Henrique Rodrigues Gorvino	Assessor Pedagógico	FC-12
Celiene Santos Vieira	Assessor Pedagógico	FC-12
Cristiane Barbosa de Menezes	Assessor Pedagógico	FC-12
Daniely Rodrigues Padilha	Assessor Pedagógico	FC-12
Edinaldo Guimarães de Freitas Junior	Assessor Pedagógico	FC-12
Eliziete Ferreira dos Santos	Assessor Pedagógico	FC-12
Ester Gomes Nascimento	Assessor Pedagógico	FC-12
Fabiane Macedo Freitas	Assessor Pedagógico	FC-12
Geanni Anastacio Pereira	Assessor Pedagógico	FC-12
Gelson Peixoto	Assessor Pedagógico	FC-12
Gilvan Salvador da Silva	Assessor Pedagógico	FC-12
Glaucio Xavier Barros	Assessor Pedagógico	FC-12
Graciana Castro Nascimento	Assessor Pedagógico	FC-12
Graciane Passos de Souza	Assessor Pedagógico	FC-12
Greyce Kelly Calheiros de Souza Magalhaes	Assessor Pedagógico	FC-12
Isaac Teixeira da Silva	Assessor Pedagógico	FC-12
Janguely Vasconcelos Pimenta Figueiredo	Assessor Pedagógico	FC-12
Jonas Brito de Melo	Assessor Pedagógico	FC-12
Katia Ciane Castro de Jesus	Assessor Pedagógico	FC-12
Leia Sousa Moreno Juliao	Assessor Pedagógico	FC-12
Leidy Fenix Mirlle Martins Melo	Assessor Pedagógico	FC-12
Magali Patricia de Melo Sousa	Assessor Pedagógico	FC-12
Marcio Antonio Cardoso Silva	Assessor Pedagógico	FC-12
Maria Adjane dos Anjos Pessoa	Assessor Pedagógico	FC-12
Maria do Carmo Leite	Assessor Pedagógico	FC-12
Maria Edilene Costa da Silva	Assessor Pedagógico	FC-12

Maria Luciane Souza de Oliveira	Assessor Pedagógico	FC-12
Marlos Ferreira de Bessa	Assessor Pedagógico	FC-12
Moises Araujo Gomes	Assessor Pedagógico	FC-12
Patricia Kelly Souza	Assessor Pedagógico	FC-12
Paulo Eduardo da Silva Santos	Assessor Pedagógico	FC-12
Raianny Benedetti de Souza	Assessor Pedagógico	FC-12
Railene de Moura Azevedo	Assessor Pedagógico	FC-12
Regiane Rodrigues Chaves	Assessor Pedagógico	FC-12
Regina Suely da Silva Lima Peixoto	Assessor Pedagógico	FC-12
Rita de Cassia de Oliveira	Assessor Pedagógico	FC-12
Sofia Pinheiro dos Santos	Assessor Pedagógico	FC-12
Telma Marly Almeida Gomes	Assessor Pedagógico	FC-12
Thaina Costa Barreto de Souza	Assessor Pedagógico	FC-12
Walbia Lucia Correa Viana Rolim	Assessor Pedagógico	FC-12
Waldercley Santos da Silva	Assessor Pedagógico	FC-12
Waldileia Alves Pereira	Assessor Pedagógico	FC-12
Waliciane dos Santos Alves	Assessor Pedagógico	FC-12
Israel Patricio Gomes	Coordenador de Macroárea	FC-6
Nelson Gomes Martins Junior	Coordenador de Macroárea	FC-6
Wilma de Oliveira Santos	Coordenador de Macroárea	FC-6
Admilson da Costa Nascimento	Especialista	FC-5
Ana Paula da Silva Pinheiro	Especialista	FC-5
Angelita Maria Schimitz Silva	Especialista	FC-5
Anna Maria Domingues D'Elia	Especialista	FC-5
Francineire Souza Almeida	Especialista	FC-5
Irlis Leide Luiz Pereira	Especialista	FC-5

Boa Vista - RR, em 01 de abril de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 174/P, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso X, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com a Lei Municipal nº 2689/2025,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeadas as pessoas abaixo relacionadas, para exercerem os cargos comissionados, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar desta data, na seguinte forma:

NOME	CARGO	SÍMBOLO	SECRETARIA
Sérgio Pillon Guerra	Secretário Municipal	DS-P	CASA CIVIL
Sandro Barbot Aroso Maia	Secretário Municipal	DS-P	SEMMA
Leonardo Paradelá Ferreira	Secretário Municipal	DS-P	SMCT
Marcelo Hipólito Moreira Neto	Secretário Municipal	DS-P	SEMUC
Artur José Lima Cavalcante Filho	Secretário Municipal	DS-P	SMLIC
Márcio Vinicius de Souza Almeida	Secretário Municipal	DS-P	SMAG
Luiz Renato Maciel de Melo	Secretário Municipal	DS-P	SMPOFTI
Cremildes Duarte Ramos (interinamente)	Secretário Municipal	DS-P	SEMCONV
Lincoln Oliveira da Silva	Secretário Municipal	DS-P	SMGOV
Marcelo Zeitoune	Secretário Municipal	DS-P	SMSA
Felipe de Souza Menezes	Secretário Municipal	DS-P	SMO
Cláudio Galvão dos Santos	Secretário Municipal	DS-P	SMSOP
Daniel Pedro Rios Peixoto	Secretário Municipal	DS-P	SMOB
Nathalia Mimosas Cortez Diogenes	Secretário Municipal	DS-P	SMAS
Cezar Carlos Soto Riva	Secretário Municipal	DS-P	SMAAI
Daniel Soares Lima	Secretário Municipal	DS-P	SMCP
Maria Consuelo Sales Silva	Secretário Municipal	DS-P	SMEC
Marcela Medeiros Queiroz Franco	Procurador-Geral	DS-P	PGM
Luciana Surita da Motta Macedo	Diretor - Presidente	DS-P	AME-BV
Thiago Fernandes Amorim	Diretor - Presidente	DS-P	ARM
Flávio Grangeiro de Souza	Diretor - Presidente	-	EMHUR
José Diego da Silva	Presidente	-	FETEC
Lairto Estevão de Lima Silva	Chefe de Gabinete Executivo	DS-2	SMGOV
Alexandre Pereira dos Santos	Ouvidor-Geral	DS-2	SMCT
Dinorá Aparecida Bortolini Carvalho de Oliveira	Secretário Adjunto	DS-2	SMGOV
Edimir Alvares Ribeiro Neto	Secretário Adjunto	DS-2	CASA CIVIL
Ícaro Cesar Farias da Costa	Secretário Adjunto	DS-2	SEMMA
Kauan de Souza Pirolla	Secretário Adjunto	DS-2	SMCT
Rodrigo de Almeida Baraúna	Secretário Adjunto	DS-2	SEMUC
Marcio Leandro Deodato de Aquino	Secretário Adjunto	DS-2	SMLIC
Vivaldo Barbosa de Araújo Neto	Secretário Adjunto	DS-2	SMPOFTI

Darik Arenhart Marinho	Secretário Adjunto	DS-2	SMPOFTI
Meiry Jane Gomes da Silva	Secretário Adjunto	DS-2	SMEC
Isaac Repolho Silva Neto	Secretário Adjunto	DS-2	SMEC
Álvaro Duarte	Secretário Adjunto	DS-2	SMSA
Kaynara Carvalho de Oliveira	Secretário Adjunto	DS-2	SMO
Carlos Anderson Uchoa Mariano	Secretário Adjunto	DS-2	SMO
Gino Sérgio de Souza Falcão	Secretário Adjunto	DS-2	SMO
Gabriel Sousa de Paula	Secretário Adjunto	DS-2	SMAS
Marcelo Hentges	Secretário Adjunto	DS-2	SMAAI
Alaide de Azevedo Macedo	Secretário Adjunto	DS-2	SMCP
Vandson Brito Fernandes Taveira	Secretário Adjunto	DS-2	SMCP
Cristian Aparecido Costa	Assessor Executivo I	AS-1	SMPOFTI
Maiky Rosberg Farias de Lucena	Assessor Executivo I	AS-1	SMAS
Velton Quincozes Poletto	Assessor Executivo I	AS-1	CASA CIVIL
Regiane Batista Matos	Assessor Executivo I	AS-1	CASA CIVIL
Deusiana Ferreira Costa Gouveia	Assessor Executivo II	AS-2	CASA CIVIL
Antônio Celso de Paula Albuquerque Filho	Assessor Executivo II	AS-2	SMGOV
Paulo Henrique Torres Lima	Chefe de Segurança	CF-1	SMGOV
Maria Alissia Ferreira dos Santos	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMGOV
Guilherme Augusto Chiantelli Fernandes	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Manoel Victor Hilário Ribeiro Silva	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Diego Coelho Fogaça	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Allyny Patricia dos Santos Gutierrez	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMGOV
Leonardo Soligo Gomes	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Rodrigo Fonseca do Vale	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Laís Ramos Chrusciak	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SEMOB
Hary Roger Araújo Pinheiro	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMCT
Eudarian Bueno Dinelly	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Ricardo Henrique Silva Veloso	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Bruna Renata Soares Pinheiro Cavalcante	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Iracema Lopes de Araújo Silveira	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Bianca Marcelle Saraiva da Silva	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Daniel Vieira Oliveira	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Ágatha da Silva Souza	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Byatriz Cordeiro Ledo	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Nayany Karol Reis de Souza	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Naiza Rebelo Menezes	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Ana Cláudia de Araújo Silva	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMCP
Perla do Nascimento Gomes Mendonça	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Yves Quadros de Castro	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMEC
Iraci Oliveira da Cunha	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Denison Almeida de Souza	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMCT
Wylliams de Sousa Carvalho	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Igor Viana de Castro	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Tábata Boareto Sábio	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Fabrizio Lima Batista	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Gleysiane Matos de Souza	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Giovanna Freitas de Oliveira	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMAG
Márcia Valéria Carneiro Fogaça	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMAG
Gabriel Lira Melo	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMAG
Aline Silvano Lopes	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMO
Maria Missilene Amaral Nascimento	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMAG
Alessandra Ananda Souza de Oliveira	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMAS
Elane Florencio Rodrigues	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMAS
Gleidiane Rodrigues da Silva	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMGOV
Giovana Cristina Almeida Silva	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SEMUC
Karina dos Santos Ferreira	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMEC
Sônia Maria Bacelar	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMGOV
Daniel Augusto Araújo de Melo	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMGOV
Júlio César Monteiro	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	PGM
Halisson P. de Menezes Rezende	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMAG
Jerse James Araujo Pinheiro Junior	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMSA
Vanderléia Ferreira	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMGOV
Octávio Emilio Portela Messa	Assessor Técnico Especializado I	AS-3	SMGOV
Shirleia Rios dos Santos	Superintendente	CF-2	SMO
Nayra Joanina Matos Gonçalves	Superintendente	CF-2	SEMUC
Giovani Oliveira Nascimento	Superintendente	CF-2	SEMUC
Ada Jéssica Drews	Superintendente	CF-2	SEMUC
Stephanne Araújo Noronha	Superintendente	CF-2	SEMUC
Maria Izabel Lima Bezerra	Superintendente	CF-2	SEMUC
Janice Pereira	Superintendente	CF-2	SMPOFTI
Eliana de Oliveira Gama	Superintendente	CF-2	SMPOFTI
Serginaldo Menezes da Costa	Superintendente	CF-2	SMPOFTI
Rodrigo José Saldanha Oliveira	Superintendente	CF-2	SMPOFTI
Leandro Toledo da Silveira	Superintendente	CF-2	SMPOFTI
Graceany da Silva Bezerra	Superintendente	CF-2	SEMMA
Suyanne de Souza Pinheiro	Superintendente	CF-2	SEMCONV
Sara Maria Farias Figueredo	Superintendente	CF-2	SEMCONV
Cynthia Raquel Silva dos Santos	Superintendente	CF-2	SEMCONV
Cristiane Alexandra Sobral Cardoso	Superintendente	CF-2	SMAG
Katiane Escórcio de Menesses Nogueira	Superintendente	CF-2	SMAG
Delcimar de Oliveira Franco	Superintendente	CF-2	SMAG
João Victor Rocha Vitoriano	Superintendente	CF-2	SMCP
Rômulo Luiz Carvalho de Almeida	Superintendente	CF-2	SMCP
Mário Luís Buscharino	Superintendente	CF-2	SMCP
Roy Rogeres Nicholl Santos	Superintendente	CF-2	SMAAI
Rodolpho da Silva Galvão	Superintendente	CF-2	SMAAI
Thiago Oliveira dos Santos	Superintendente	CF-2	SMAAI

Lucas Aguiar Ramos Silva	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMO
Livia Cristina de Rodrigues Ferreira	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMCP
Vanessa Miranda Monteiro	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMO
Marcelo Lopes Machado	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMO
Ohana Pereira da Silva	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMAAI
Nayra da Silva Moura	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMO
João Felipe Augusto Tavares	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMEC
Danielle dos Santos Brasil	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMGOV
Dircinha dos Santos Ferreira	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMAS
Vanessa Oliveira de Brito	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMGOV
Natascha Karoline Nascimento Carvalho	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMPOFTI
Carina Silva Lobo	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SEMCONV
Maria Gabriela Cavalcante Batista	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMCP
Benvinda Thomé Avelino	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMAS
Natália Cristina Rocha Arruda	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMEC
Marcelo das Chagas Barbosa	Assessor Técnico Especializado II	AS-4	SMAS
Caroline Samantha Santos Pereira	Assessor Jurídico	AS-5	SMSA
Amanda Lima Vilhena	Assessor Jurídico	AS-5	PGM
Leyse Thamyres Pereira da Costa Mota	Assessor Jurídico	AS-5	PGM
Anariele Rodrigues de Aguiar Neves	Assessor Jurídico	AS-5	PGM
Deyse Barbosa Freitas	Assessor Jurídico	AS-5	PGM
Alessandra da Silva Vasconcelos	Assessor Jurídico	AS-5	PGM
Coralina Priscila Souza de Melo	Assessor Jurídico	AS-5	PGM
Rosa Cláudia Silva Queiroz	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	PGM
Yara Cinthya Walker da Silva	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	PGM
João Paulo de Souza e Silva	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SEMUC
Gildo de Paiva Oliveira	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SMAAI
Gilcilene Gonçalves Freitas	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SMAAI
Paulo Cezar Prochnow	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SMAG
Lucelen Oliveira de Castro	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SMO
Nathalia Núria Figueiredo Rebouças	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SMO
Cássio Paixão de Menezes Gomes	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SMO
Richard da Silva Messias	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SMAAI
Fábio Rafael Cavalcante dos Santos	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SEMUC
Ana Gabriela de Santana Gomes Moreira	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SEMUC
Kjelly de Araújo Cavalcante	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SEMUC
João Pedro de Andrade Mota	Assessor Técnico Especializado III	AS-5	SMGOV
Nathalia Amaral do Nascimento	Coordenador	CF-5	SMGOV
Erika Almerinda Monteiro Lima	Coordenador	CF-5	PGM
Chirlene Lima da Silva	Coordenador	CF-5	SMPOFTI
Aldecineide de Oliveira Barros	Coordenador	CF-5	SMPOFTI
André Phyllipe Santos Nicácio	Coordenador	CF-5	SMPOFTI
Bárbara Strino Guimarães Lopes	Coordenador	CF-5	SMPOFTI
Suellen Celena Sobral de Paiva	Coordenador	CF-5	SEMMA
Danielle dos Santos Souza	Coordenador	CF-5	SEMMA
Iúna Odilair Alves	Coordenador	CF-5	SEMMA
Ivandra Cunha de Almada	Coordenador	CF-5	SMCP
Lúcio Leite Guimarães	Coordenador	CF-5	SMCP
Lêda Cristina da Paixão	Coordenador	CF-5	SMSOP
Jander Cleyton de Medeiros Teixeira	Coordenador	CF-5	SMSOP
Iury Caiano Diniz	Assessor Especial I	AS-7	SMSOP
Sulamita de Almeida Caiano	Assessor Especial I	AS-7	SMLIC
Maura Viviane Araújo Marques	Assessor Especial I	AS-7	SMAS
Danielle de Jesus Costa	Assessor Especial I	AS-7	SMEC
Márcia Ferreira	Assessor Especial I	AS-7	CASA CIVIL
Leiliane Matos de Oliveira	Assessor Especial I	AS-7	CASA CIVIL
Fernando Domingues Campolina Filho	Assessor Especial I	AS-7	SMGOV
Mário Lucas Lima Reges	Assessor Especial I	AS-7	SMEC
Victor Matheus de Souza Costa	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Antonia Elza Vieira	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Jefferson Bitencourt Lima	Assessor Especial I	AS-7	SMGOV
Edson Monteiro Neto	Assessor Especial I	AS-7	SMEC
Isaías Gimaque Nascimento Júnior	Assessor Especial I	AS-7	SMGOV
Vanessa Batista de Figueiredo	Assessor Especial I	AS-7	SEMMA
Giulliana Rocha Carneiro Almeida	Assessor Especial I	AS-7	SMCT
Iglesia da Silva Abreu	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Sidiléia Karla da Silva Cavalcante	Assessor Especial I	AS-7	SMCP
Rodrigo Martins da Silva	Assessor Especial I	AS-7	CASA CIVIL
Amanda Lima Ferreira	Assessor Especial I	AS-7	CASA CIVIL
Evandro Dantas do Nascimento Júnior	Assessor Especial I	AS-7	SMLIC
Thayanny Martins Paz Landri	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Mirian Moura Fernandes	Assessor Especial I	AS-7	SEMUC
Helionara Magalhães Lima	Assessor Especial I	AS-7	SMGOV
Flamis de Souza Campos	Assessor Especial I	AS-7	SMAAI
Elza Campos Damasceno	Assessor Especial I	AS-7	SMAAI
Michelle Elisângela Rodrigues Mendes	Assessor Especial I	AS-7	SMCP
Eliziane Monteiro Dantas da Silva	Assessor Especial I	AS-7	PGM
Mairla Lilian Franco Nogueira	Assessor Especial I	AS-7	CASA CIVIL
Valmir de Souza Rodrigues	Assessor Especial I	AS-7	CASA CIVIL
Natanael Andrade Pinto	Assessor Especial I	AS-7	SMGOV
José Cândido Costa	Assessor Especial I	AS-7	SMGOV
Jose Cunha Teixeira	Assessor Especial I	AS-7	SMGOV
Nara Polinne da Silva Cunha	Assessor Especial I	AS-7	SMGOV
Marcello Rodrigues Marques	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Jéssica Mafra Lima Carvalho	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Raimunda de Sousa Resende	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Luciana Adriana Beckman Lima	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI

Eucilena Prill de Almeida	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Steffany Pereira Ribeiro de Lima	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Veralúcia Lopes da Silva	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Diany Santos Lima	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Alderlan Rogério Souza	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Cristian Sobral Soares	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Mayara Fernanda Bandeira Ribeiro	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Sidiléia Karla da Silva Cavalcante	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Rodrigo Rodrigues de Melo	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Noeme de Sousa Silva	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Susani da Silva Santos	Assessor Especial I	AS-7	SMPOFTI
Victor de Lima Borges Pereira	Assessor Especial I	AS-7	SEMMA
Guilherme Oliveira Barreto	Assessor Especial I	AS-7	SEMMA
Pedrina Figueiredo Barbosa	Assessor Especial I	AS-7	SEMMA
Taiane Maíza de Lira Carneiro Matias	Assessor Especial I	AS-7	SEMMA
Suzany Ferreira Régo	Assessor Especial I	AS-7	SEMMA
Igor Gomes Lória	Assessor Especial I	AS-7	SEMMA
Anandra Vitória das Neves Gurgel Alves	Assessor Especial I	AS-7	SEMMA
Frederick Jose Bonyorni	Assessor Especial I	AS-7	SEMMA
Claudiane de Almeida Silva	Assessor Especial I	AS-7	SMCP
Cleodécira Gomes de Almeida	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Ana Cláudia da Cunha Camilo	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Marley Dyego Pereira Brito	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Rogers Anderson Angelim de Araújo	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Antonia Zilmair Rodrigues Melo	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Júlia Barros da Silva	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Júlio César Kunzler Machado	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Leonardo Costa Gaia	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Maria do Perpétuo Socorro de Souza Coutinho	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Patrícia Ferreira da Silva	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Ynara Regina da Silva Cabral	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Almarina Melo da Silva	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Weliton da Silva Lima	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Nayara Aryadny de Andrade Pereira	Assessor Especial I	AS-7	SMAG
Vanessa Gomes da Silva	Assessor Especial I	AS-7	SMO
Camila do Nascimento Ferreira	Assessor Especial I	AS-7	SMO
Antonio Fernandes Alves Junior	Assessor Especial I	AS-7	SMO
Sebastião Cairo da Silva	Assessor Especial I	AS-7	SMO
Naia Rejane Pereira Ribeiro	Assessor Especial I	AS-7	SMO
Márcio Silva de Souza	Assessor Especial I	AS-7	SMO
Brenda Evillem Rocha Gonçalves	Assessor Especial II	AS-8	SMSOP
José Gomes de Souza	Assessor Especial II	AS-8	CASA CIVIL
Arleide Loura Rios	Assessor Especial II	AS-8	CASA CIVIL
Adriana Andreia Pereira de Andrade	Assessor Especial II	AS-8	CASA CIVIL
Cynthia Barbosa de Souza	Assessor Especial II	AS-8	SMEC
Poliana Castro Silva	Assessor Especial II	AS-8	CASA CIVIL
Felipe Sousa Paulino	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Jaqueline Magalhães Sadovski Bastos	Assessor Especial II	AS-8	SEMMA
Jucilene Gentil Camelo	Assessor Especial II	AS-8	SMSA
Ernani Eduardo Pereira Miranda Junior	Assessor Especial II	AS-8	SMAS
Roneide Sant'Anna	Assessor Especial II	AS-8	SMEC
Marcyza Isaura Verçosa Batista	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Gleyce Anne Nery Leite	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Andreia de Almeida Ribeiro	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Kauã de Melo Uchôa	Assessor Especial II	AS-8	SMEC
Paula Horana Dias Noé	Assessor Especial II	AS-8	SMCP
Emily Batista de Aguiar Calú	Assessor Especial II	AS-8	SMSA
Maria Aparecida Miranda Batista	Assessor Especial II	AS-8	SMSA
Carolina Aparecida Magalhães Almeida	Assessor Especial II	AS-8	SMEC
Helita Geysa de Souza Magalhães	Assessor Especial II	AS-8	SMEC
Kerley Adrielly Oliveira da Costa	Assessor Especial II	AS-8	SMSA
Pedro Felipe Bezerra Guimarães	Assessor Especial II	AS-8	CASA CIVIL
Atos Rodrigues Monteiro	Assessor Especial II	AS-8	CASA CIVIL
Ana Flávia da Cunha Belo	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Alen Douglas de Sena Melo	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Railany Alves Souza	Assessor Especial II	AS-8	SEMUC
Aloma Barbosa de Oliveira Hosein Khan	Assessor Especial II	AS-8	SEMUC
Gleissiane Silva Ribeiro	Assessor Especial II	AS-8	SEMUC
Reginaldo de Sousa Araújo	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Ariosto Aparecido Brito	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Augusto Henrique Espindola Malagutti	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Verenilson Lima Figueira	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Cleiton Batista Correa	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Leo da Silva Correa	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Neildo Silva Martins	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Francisco Paulo Silva Santos	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Valéria Carvalho de Oliveira	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Wenderson Nonato dos Santos Coelho	Assessor Especial II	AS-8	PGM
Lana Cristina Souza Silva	Assessor Especial II	AS-8	PGM
Geila Pereira dos Santos	Assessor Especial II	AS-8	PGM
José Ribamar de Moura Neto	Assessor Especial II	AS-8	PGM
Tiago Luis Joffily	Assessor Especial II	AS-8	PGM
Felipe Dominges Dutra	Assessor Especial II	AS-8	PGM
Adrya Jamilly Cavalcante Peixoto	Assessor Especial II	AS-8	PGM
Nebayot Ferreira de Brito	Assessor Especial II	AS-8	PGM
Dayanny Thaynara Lima da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMGOV

Cadson Igo Ramos Barata	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Maria de Fátima Ferreira Lima	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Natacha Luma da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Cássio Lima da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Lucas Siqueira Calleri	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Sandra Maria Horta Tomé	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
João Assunção do Nascimento Filho	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Marcelo de Araújo Luckmann	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Weveston Pereira Martins	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Wiglyson Kennalty Alves Feitosa	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Cristiane Braga da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Edson Rodrigo Lima Pereira	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Alberto Elionai Rodrigues Leitão	Assessor Especial II	AS-8	SMPOFTI
Ana Cristina Braga do Nascimento	Assessor Especial II	AS-8	SEMMA
Iolanda Damásio	Assessor Especial II	AS-8	SEMMA
Evandro Barbosa dos Santos	Assessor Especial II	AS-8	SEMMA
Maria Consolata de Oliveira Nóbrega	Assessor Especial II	AS-8	SEMMA
Geliedson Pereira Lima	Assessor Especial II	AS-8	SEMMA
Karla Alessandra Mourão Pereira de Oliveira	Assessor Especial II	AS-8	SEMMA
Klicya Mayanna Lima Sampaio da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SEMMA
Márcio Severiano Sampaio de Moraes	Assessor Especial II	AS-8	SEMMA
Paola Oliveira Melo da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMAAI
Carlilane Cardoso Sandes Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMCP
Renata de Lima Góes Jaques	Assessor Especial II	AS-8	SMCP
Maria Tellyny Silva Costa	Assessor Especial II	AS-8	SMCP
Reginaldo Soares da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMCP
Fernando Waylan Marques da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMCP
Roberta Cristina Carvalho de Souza	Assessor Especial II	AS-8	SMCP
Patrícia Delmiro Lins	Assessor Especial II	AS-8	SMCP
Liz de Lima Oliveira	Assessor Especial II	AS-8	SMCP
Vinícius Guilherme Costa Santos	Assessor Especial II	AS-8	SMCP
Débora dos Reis Barreto	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Claudiane de Almeida Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Dieny Portinani de Araújo Cavalcante	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Naronalva Peixoto Pinheiro	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Carlos Lucas da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Donathan Ribeiro dos Santos	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Elisângela Lima Bezerra	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Kethellem Shelly Menezes Pinto	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Ezequiel Brasil de Aquino	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Francisca Severino da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Hosana Serrão Santos	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Cósmea Lisângela Almeida Persaud	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Ronan Lima	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Katia de Almeida Rodrigues	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Lena Amaiza Pereira da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Liêda Maria Rios Lima	Assessor Especial II	AS-8	SMAG
Vandescleia Oliveira de Lima	Assessor Especial II	AS-8	SMO
Wilas dos Santos Carvalho	Assessor Especial II	AS-8	SMO
Emily Gutierrez Amorim	Assessor Especial II	AS-8	SMO
Elizabeth Almeida de Alencar Campos	Assessor Especial II	AS-8	SMO
Douglas William da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMO
Kauane Samille Menezes Gomes	Assessor Especial II	AS-8	SMO
Walter Hugo Rocha	Assessor Especial II	AS-8	SMSOP
Darilene dos Santos Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMSOP
Luis Guilherme Pereira da Silva	Assessor Especial II	AS-8	SMSOP
Ketllin Rocha Gonçalves	Assessor I	AS-9	SMSOP
Helen Márcia Alves de Souza	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Caio Vinícius de Sousa Linhares	Assessor I	AS-9	SMSOP
Ricardo Rosa Xavier	Assessor I	AS-9	SMCP
Francilene Araújo da Silva Souza	Assessor I	AS-9	SEMMA
Deivson Higor Soares Batista	Assessor I	AS-9	SMCP
Frank William Araújo Mendonça	Assessor I	AS-9	PROCON
Crislaynne Lima Costa	Assessor I	AS-9	SMAAI
Ilyane Medeiros Souza	Assessor I	AS-9	PGM
Francisco Nascimento Messias	Assessor I	AS-9	SMSA
Cristiano Bezerra Mota	Assessor I	AS-9	SMEC
Sthefany Zenildi da Silva Costa	Assessor I	AS-9	SEMMA
Wanessa Oliveira de Araújo	Assessor I	AS-9	SEMCONV
Ovidio Augusto da Silva	Assessor I	AS-9	SEMCONV
Daniel Silva Anjos	Assessor I	AS-9	SEMUC
Rodrigo Sarmento de Mesquita	Assessor I	AS-9	SEMUC
Alex Alves Macedo	Assessor I	AS-9	SEMUC
Jonathan Marinho Amaral	Assessor I	AS-9	SEMUC
Maria da Conceição Chaves Reis	Assessor I	AS-9	SMGOV
Yuri Francisco Hupsel dos Santos	Assessor I	AS-9	SEMUC
Renato Leite Martins Silva	Assessor I	AS-9	SEMUC
Gabriella Ferraz dos Santos	Assessor I	AS-9	SEMUC
Wemilly Freitas de Moraes	Assessor I	AS-9	SEMUC
Darilene Bernardo da Silva	Assessor I	AS-9	SMAAI
Luiz Batista Coimbra Rodrigues	Assessor I	AS-9	PGM
Lara Marquel da Silva Maranhão	Assessor I	AS-9	PGM
Rosineide Chalier da Costa	Assessor I	AS-9	PGM
Marcelly Rafaella Colêho Bastos	Assessor I	AS-9	PGM
Lucas Menezes Nascimento	Assessor I	AS-9	SMGOV
Edileia Morais de Paula	Assessor I	AS-9	SMGOV
Raimundo Nonato de Lima	Assessor I	AS-9	PROCON
Thais Silva Fontes	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Antonia Rodrigues Costa	Assessor I	AS-9	SMGOV

Paulo Roberto Souza da Silva	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Rogleci dos Santos Maciel	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Cely Alves Vieira	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Alisson Handel Magalhães Ferreira	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Isabela Xaiene Gomes Araújo	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Arnaldo Cardoso Barbosa	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Adalberto Pereira da Costa	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Fabiane Ferreira Silva	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Francisco Josivaldo Peixoto Barbosa	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Íkaro Michel Melo dos Reis	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Danielle Barbosa de Sousa	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Lavinia Nascimento de Souza	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Marisa Henrique Silva	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Juliana de Jesus Reis	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Viviane Freitas de Lima	Assessor I	AS-9	SEMMA
Mery Henrique de Lima	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Raquel de Souza Gonçalves Ferreira	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Hugo de Araújo Campos	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Denise Andrade Carneiro	Assessor I	AS-9	SMCP
Vanessa Taynara Prado Labis	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Isadora Souza da Silva	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Thayná Castro Ferreira	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Mateus Ferreira Menezes	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Wellington da Silva Oliveira	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Vanessa Nascimento da Silva	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Kethelen D'Ávila Plácido Oliveira	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Leonardo Freitas Rocha	Assessor I	AS-9	SMCP
Gustavo Henrique Silva de Oliveira	Assessor I	AS-9	SMCP
Jhessyca Adryelly de Siqueira Mota	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
José Henrique Castilho Linhares	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Maisa Vilhena Oliveira	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Maria Luiza Souza Araújo	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Antonia Leuziani Vieira Ferreira	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Fernanda Santos Silva	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Lucimar Carvalho de Almeida	Assessor I	AS-9	SMPOFTI
Denesio Higino	Assessor I	AS-9	SEMMA
Roberto Mendes Ambrosio Junior	Assessor I	AS-9	SMCP
Cláudio Gomes da Silva	Assessor I	AS-9	SMCP
Kennedy Lacerda de Souza	Assessor I	AS-9	SMCP
Marlon Cipre Costa	Assessor I	AS-9	SMCP
José Lúcio de Almeida	Assessor I	AS-9	SMCP
José Peixoto de Lima	Assessor I	AS-9	SMCP
Airton Talles Soares Braga	Assessor I	AS-9	SMCP
Itamar dos Santos Campos	Assessor I	AS-9	SMCP
Elton Amarante da Silva	Assessor I	AS-9	SMCP
Henderson Cássio de Carvalho Gomes	Assessor I	AS-9	SMCP
Kleitton Alves Ferreira	Assessor I	AS-9	SMCP
Luis Hermínio do Nascimento	Assessor I	AS-9	SMCP
Gleydner Freitas da Silva Neto	Assessor I	AS-9	SMCP
Yuri Queiroz Jácome	Assessor I	AS-9	SMCP
Mikael Pinto de Oliveira	Assessor I	AS-9	SMCP
Nayara Nunes Alencar	Assessor I	AS-9	SMO
Tatiane da Silva Esbell	Assessor I	AS-9	SMO
Lidiane Maria da Silva	Assessor I	AS-9	SMO
Luane Ferreira Silva	Assessor I	AS-9	SMO
Luiz Jesus da Silva	Assessor I	AS-9	SMO
Deborah Rayssa Ribeiro Aguiar da Silva	Assessor I	AS-9	SMO
Geovana dos Santos Caetano	Assessor I	AS-9	SMO
Roberta de Lima Bonates	Assessor I	AS-9	SMO
Magno Barros Galvão	Assessor I	AS-9	SMSOP
Carla Paloma Brasil Almeida	Assessor I	AS-9	SMSOP
Elizênio Guimarães Pereira	Assessor I	AS-9	SMSOP
Cassiana Giselle Bezerra Costa	Assessor I	AS-9	SMSOP
Wilson da Silva Souza	Assessor II	AS-10	SMSOP
Paulo Ricardo dos Santos Freire	Assessor II	AS-10	SMCP
John Kennedy dos Santos Araújo	Assessor II	AS-10	SMSOP
Carla Emília Silva de Oliveira	Assessor II	AS-10	SMO
Elane Amorim de Sousa	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Liedson Felipe Dias da Silva	Assessor II	AS-10	CASA CIVIL
Cleonice Lopes de Oliveira	Assessor II	AS-10	SMCP
Angela Maria Marajó	Assessor II	AS-10	SMEC
Dandara Palhares Vanderley	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Elinalva Caetano Melo	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Anne Caroline Costa Pinheiro	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Rayane Batista	Assessor II	AS-10	SMGOV
Taiane Pereira Lima	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Sonilda dos Santos de Jesus	Assessor II	AS-10	SMAG
Márcio Duarte dos Santos	Assessor II	AS-10	SEMMA
Maycon das Chagas Silva	Assessor II	AS-10	SMAG
Elisângela Benício Auzier da Silva	Assessor II	AS-10	SMAG
Osias Pereira Evangelista	Assessor II	AS-10	SMAG
Luiz Carlos de Lima Rodrigues	Assessor II	AS-10	SMAG
Luiz Xavier Cardoso	Assessor II	AS-10	SMAAI
Carlos Alberto Ferreira de Paula	Assessor II	AS-10	SMAAI
Francisca Alves Sousa	Assessor II	AS-10	PGM
Cledna Gomes Costa	Assessor II	AS-10	PROCON
Maria do Socorro Cunha da Silva	Assessor II	AS-10	SMGOV
Thays Almeida Franco	Assessor II	AS-10	SMGOV
Eriki Aparecido Nunes da Silva	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Moisés Barreto Braz	Assessor II	AS-10	SMPOFTI

Davi Freire de Lima	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Carlos Eduardo Pereira Oliveira	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Rubens Duarte Moreira	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Jônatas Davi de Santana Sousa	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Michele Arouche de Freitas	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Gabriela da Costa Noberto Peres	Assessor II	AS-10	SEMMA
Rafael da Silva Ferreira	Assessor II	AS-10	SMPOFTI
Maria Aparecida Portela de Souza Silva	Assessor II	AS-10	SEMMA
Clemeson Antonio Ribeiro da Costa Santos	Assessor II	AS-10	SEMMA
Manoel Vicente de Paula Neto	Assessor II	AS-10	SEMMA
Manoel Mendes Rodrigues	Assessor II	AS-10	SEMMA
Reinaldo Sousa Magalhães	Assessor II	AS-10	SEMMA
Silas Herminio do Nascimento	Assessor II	AS-10	SEMMA
Micherlângelo Martins Gomes	Assessor II	AS-10	SEMMA
Jacksislei Beckeman de Souza	Assessor II	AS-10	SMCP
Edvilson Pereira de Oliveira	Assessor II	AS-10	SMCP
Julio Cesar Rodrigues Coelho Júnior	Assessor II	AS-10	SMCP
Selijane de Almeida Vitor	Assessor II	AS-10	SMCP
Ezequias Cesário da Silva	Assessor II	AS-10	SMCP
Cleibson Mendes dos Santos	Assessor II	AS-10	SMCP
José Flávio Paz	Assessor II	AS-10	SMAG
Kleyton Santos da Rocha	Assessor II	AS-10	SMAG
Raimunda Aurizete Oliveira Silva	Assessor II	AS-10	SMAG
Wagner da Silva Araújo	Assessor II	AS-10	SMAG
Elizabeth Pereira Alves	Assessor II	AS-10	SMAG
Gilson Cruz Souza	Assessor II	AS-10	SMAG
Valdir Alves Magalhães	Assessor II	AS-10	SMAG
Maria das Graças Araújo Gimaque	Assessor II	AS-10	SMAG
Claudenir de Almeida Silva	Assessor II	AS-10	SMAG
Rayssa Karoline Ferreira Mourão	Assessor II	AS-10	SMAG
Helen Sandra Alves Miranda	Assessor II	AS-10	SMO
Maria de Fatima Mesquita Barros	Assessor II	AS-10	SMO
Luzinete da Silva Padilha	Assessor II	AS-10	SMO
Antonia Souza Rocha	Assessor II	AS-10	SMO
Rosa Maria dos Santos Lima Sousa	Assessor II	AS-10	SMO
André Machado Lima	Assessor II	AS-10	SMO
Ivan Lendel Maciel de Oliveira	Assessor II	AS-10	SMO
José Paulino Filho	Assessor II	AS-10	SMO
Valmir Teixeira Sousa	Assessor II	AS-10	SMO
Edelson Lima de Oliveira	Assessor II	AS-10	SMO
Joaquim Rodrigues de Almeida	Assessor II	AS-10	SMO
Willy Kelly de Souza Almeida	Assessor II	AS-10	SMSOP

Boa Vista - RR, em 01 de abril de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PROCESSO N. 00000.0.004470 /2025
Assunto: Averbação de Tempo de Contribuição
Interessado: Nely Maria Bianchini

DECISÃO

3. Dessa forma, acolho a manifestação do Secretário da SMAG e, com fulcro no art. 96, da LCM n. 003/2012, bem como ausência de impedimentos legais, DEFIRO o pedido formulado pela servidora NELY MARIA BIANCHINI, matrícula n. 25587-1, NF- Auxiliar de Serviços Diversos EXT, lotada na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, totalizando 02 (dois) anos, 5 (cinco) meses e 14 (quatorze) dias, de tempo aproveitado.

Boa Vista - RR, data constante no sistema.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PROCESSO 00000.0.001122/2025
ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço (anuênio)
INTERESSADO: Lourenir de Sousa Santos Gonçalves

DECISÃO

[...]

3. Dessa forma, acolho a manifestação do Secretário da SMAG e, com fulcro no art. 62 e 96 da LCM n. 003/2012, bem como ausência de impedimentos legais, DEFIRO o pedido formulado pela servidora LOURENIR DE SOUSA SANTOS GONÇALVES, Professor, especialidade: Pedagogia, matrícula

la n. 964331, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos seguintes termos:

- a) Averbação de tempo de serviço, totalizando 7anos 08meses e 27 dias, para fins de aposentadoria ou disponibilidade;
b) Averbação de tempo de serviço, totalizando 6anos 1mês e 19 dias, para fins de contagem de anuênio.

Boa Vista - RR, data constante no sistema.

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 HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 90026/2025
Processo nº 001719/2025 – SMST

A Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, torna público aos interessados a ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 90026/2025, oriundo do Processo nº 001719/2025 – SMST, que tem por objeto: Aquisição de Oculos de Simulação de Embriaguez e de Simulação de Fadiga, para atender as necessidades da superintendência Municipal de Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, cuja vencedora do GRUPO 1 foi a empresa RPC – IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO, COMERCIO, MANUTENÇÃO E LOCAÇÃO LTDA, CNPJ 11.106.305/0001-07, pelo valor total de R\$ 5.250,00 (cinco mil e duzentos e cinquenta reais).

Boa Vista/RR, 28 de março de 2025.

Cláudio Galvão dos Santos
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

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

PROCESSO N. 00000.0.008945/2025
Assunto: Redução da carga horária para fins de amamentação
Requerente: Lena Amaiza Pereira da Silva

DECISÃO

[...]

6. Ante o exposto, considerando o cumprimento dos requisitos legais, DEFIRO o pedido de concessão de redução da carga horária para fins de amamentação à servidora LENA AMAIZA PEREIRA DA SILVA, Chefe de Divisão, matrícula n. 954511, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, com fulcro na Emenda Constitucional n. 068/2019.

Boa Vista/RR, data constante no sistema.

Márcio Vinícius de Souza Almeida
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

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

PROCESSO N. 00000.0.000407/2023
ASSUNTO: Revisão de Progressão funcional
INTERESSADO: Jerlisson Eunery dos Santos

DECISÃO

1. Ante o exposto, considerando os requisitos legais e com fulcro no que dispõe o art. 17 da Lei n. 1.145, de 20/5/2009 e os arts. 17 e 21, § 2º do Decreto n. 218/E de 23/12/2009, alterado pelo Decreto n. 019/E de 12/3/2014, Decreto n. 116/E de 30 de setembro de 2021 e Decreto n. 153/E, de 19 de dezembro de 2023, INDEFIRO o pedido do servidor JERLISSON EUNERY DOS SANTOS, Matrícula n. 17671, Professor, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Boa Vista/RR. Data constante no sistema.

Márcio Vinicius de Souza Almeida
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

DOCUMENTO N. 00000.9.459688/2024
Assunto: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
Requerente: Rosângela de Melo Garcia

DECISÃO

[...]

10. Ante o exposto, considerando o cumprimento dos requisitos legais, DEFIRO o pedido de concessão da Gratificação por Encargo de ROSANGELA DE MELO GARCIA, Assistente, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula n. 954712, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, com fulcro no art. 74, III, §1º, II, alínea "b", da LCM n. 003/2012, bem como AUTORIZO o pagamento retroativo em parcela única.

Boa Vista/RR, data constante no sistema.

Márcio Vinicius de Souza Almeida
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PROCESSO 00000.0.005181/2025
ASSUNTO: Horário Especial Servidor PCD
INTERESSADO: Lucineth Salgado Barroso

DECISÃO

[...]

9. Dessa forma, considerando o disposto no Decreto n. 116/E, de 30/9/2021 e art. 92, §3º, da Lei Complementar 003/2012, acolho o parecer da Junta Médica/GPDP-3 e DEFIRO o pedido de horário especial formulado pela servidora LUCINETH SALGADO BARROSO, Professor, especialidade: Pedagogia, matrícula n. 853852, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com redução de 2 (duas) horas da jornada diária de trabalho, com fulcro na Lei Complementar n. 003/12, art. 92, §3º e §4º, alterado pela Lei n. 007/2015 e no art.9º, II do Decreto n. 065/E, de 25 de maio de 2021.

[...]

Boa Vista/RR, data constante no sistema.

Márcio Vinicius de Souza Almeida
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

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

PROCESSO N. 00000.0.034170/2024
ASSUNTO: Horário Especial Servidor com Dependente PCD

INTERESSADO: Bruna Diniz Silva

DECISÃO

[...]

11. Considerando, as Súmulas 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal, que ressaltam que a Administração pode rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de vícios ou ilegalidade, podendo declarar a nulidade dos seus próprios atos, DETERMINO tornar sem efeito a publicação no Diário Oficial n. 6302, de 28 de fevereiro de 2025, bem como, considerando o disposto no Decreto n. 116/E, de 30/9/2021, acolho o parecer da Junta Médica/GPDP-3 e DEFIRO, o pedido de horário especial formulado pela servidora VERA CLAUDIA DE SOUZA, matrícula n. 958438, Assistente, Especialidade: Assistente Cuidador, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com redução de 3 (três) horas da jornada diária de trabalho, pelo período de 730 (setecentos e trinta) dias, com fulcro na Lei Complementar n. 003/12, art. 92, §4º, alterado pela Lei n. 007/2015 e no artigo 9º, inciso III, Alínea "b". do Decreto n. 065/E, de 25 de maio de 2021, a contar de 08/03/2025.

Boa Vista/RR, data constante no sistema.

Márcio Vinicius de Souza Almeida
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA Nº 095/2025 – SMEC.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para serem gestor/ fiscais do contrato 618/2024/SMEC referente ao Processo nº 024187/2024, cujo objeto é: credenciamento de instituições educacionais privadas e/ou comunitárias, filantrópicas ou confessionais, regularmente constituídas, cujas unidades de atendimento estejam localizadas no município de Boa Vista/RR, para a oferta de vagas excedentes na rede municipal de ensino nas seguintes modalidades: educação infantil integral e parcial para atender crianças de 02 (dois) anos a 03 anos 11 meses e 29 dias (três anos e onze meses e vinte e nove dias); pré-escola e ensino fundamental (1º ao 5º ano) - creche parcial - contrato nº 618/2024/SMEC - Escola Evangélica Pérolas de Cristo LTDA.

Art. 2º - Esta Portaria terá seus efeitos retroativos a 10 de fevereiro de 2025, tornando sem efeitos todos os atos contrários a esta.

FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL				
NOME	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA	FISCAL/GESTOR	PROCESSO
Maria Lenilda de Souza Cavalcante	Assistente Administrativo	956280	Gestor	024187/2024
Sulanita Leal Martins	Assistente Administrativo	964609	Fiscal	
Anna Júlia Mota Silva	Assistente Administrativo	958456	Fiscal	

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 28 de março de 2025.

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

(Documento assinado eletronicamente)
Maria Consuelo Sales Silva
Secretária Municipal de Educação e Cultura

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

EDITAL 023/2025/SMEC/PMBV

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, considerando os trabalhos desenvolvidos por meio da Comissão nomeada por força da Portaria Nº 192/2023/GAB/SMEC, RESOLVE:

1 - Convocar os(as) aprovados(as) do cadastro de reserva do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023/PMBV/SMEC, conforme anexo I.

2 - Os aprovados(as) deverão apresentar-se para lotação, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Rua General Penha Brasil, nº 705 - São Francisco, no dia 03 de abril, das 8:30 as 13h.

3 - No ato da lotação, os(as) convocados(as) deverão apresentar documentação original e cópia dos seguintes documentos abaixo relacionados:

1 - Documento oficial de identidade, expedido pelas Secretarias de Segurança ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos Federais, válidos 2. como identidade civil nacional, (FRENTE E VERSO)

2 - Cadastro de Pessoa Física

2.1 - Comprovante de Situação Cadastral do CPF (<http://cpf.receita.fazenda.gov.br/situacao>)

3 - Título Eleitoral

3.1 - Certidão de Quitação Eleitoral (www.tre-rr.jus.br)

4 - Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos

5 - Certidão de Casamento/União Estável/Certidão de Óbito: 5.1- RG, CPF, Situação cadastral do CPF

6 - Pessoa com deficiência: sim ou não

6.1 - Laudo médico que atesta a deficiência informada.

7 - Carteira de Trabalho (imagens contendo número o registro, série, UF, foto e qualificação do portador)

8 - Cadastro Nacional de Informação Social (NIT/PIS/PASEP)

9 - Declaração ou outro documento que comprove a COR/RAÇA (Preenchida no ato da lotação)

10 - Certificado e Histórico Escolar, devidamente registrado correspondente ao nível de escolaridade exigida para cargo, fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo Ministério da Educação - MEC (Nível Médio)

11 - Registro profissional ativo no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei e/ou constar como requisito para investidura no cargo

11.1 - Declaração de quitação da anuidade do respectivo conselho de classe (se for o caso)

12 - Comprovante de residência atualizado (mês anterior ou atual)

13 - Informações de Conta Corrente ativa no Banco do Brasil – informar número da agência, conta e variação, se houver.

14 - DEPENDENTES (Obs. Informar os dados abaixo para cada um dos dependentes):

14.1 - Documento oficial de identidade (FRENTE E VERSO) ou Certidão de Nascimento, para menores de 18 anos

14.2 - Cadastro de Pessoa Física – informar número

14.3 - Comprovante de Situação Cadastral do CPF (<http://cpf.receita.fazenda.gov.br/situacao>)

15 - CERTIDÕES E DECLARAÇÕES:

15.1 - Certidão criminal negativa da Justiça Federal (www.trf1.jus.br)

15.2 - Certidão criminal negativa da Justiça Estadual (www.tjrr.jus.br)

15.3 - Declaração de Idoneidade Funcional (formulário para preencher e assinar);

Renda Pessoa Física (contendo informações de bens e valores) e do Recibo de transmissão à Receita Federal, referente ao último exercício

15.5 - Declaração de não acumulação de cargos públicos (formulário para preencher e assinar);

15.6 - Informar o E-MAIL (Preenchida no ato da lotação de forma legível

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

ANEXO I do Edital 023/2025/SMEC/PMBV

Cargo	Classificação	Inscrição	Nome	Nascimento	PCD	CPF	Pontuação Final	Situação
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	442	7049960	JESSICA VIEIRA LISBOA	01/03/1991	Não	###.###.892-16	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	443	2802752	JAIRA ROCHA DA SILVA	03/03/1991	Não	###.###.732-91	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	444	7012426	BRUNA NAYARA COSTA VASCONCELOS	12/03/1991	Não	###.###.762-68	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	445	1258310	WCELEM BARROSO SILVA	16/04/1991	Não	###.###.152-82	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	446	2972895	ANDERSON PEREIRA DA SILVA	29/05/1991	Não	###.###.782-29	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	447	2656920	ARNALDO DA SILVA MAGALHÃES	22/06/1991	Não	###.###.622-31	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	448	5557024	DIRLA RAQUEL DE LIMA LUZ	04/07/1991	Não	###.###.112-53	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	449	7304213	LAYANE ARAUJO SANTOS	28/07/1991	Não	###.###.022-54	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	450	1337501	MAHIRA DA SILVA ROCHA	11/01/1992	Não	###.###.152-50	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	451	1341029	LORRAINE NASCIMENTO CARVALHO	30/01/1992	Não	###.###.602-03	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	452	2629506	CLAUDIA SILVA E SILVA	28/02/1992	Não	###.###.832-75	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	453	3371019	JESSICA DA SILVA	17/04/1992	Não	###.###.442-92	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	454	7760673	EDSON ARAUJO DA SILVA	04/05/1992	Não	###.###.282-02	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	455	8136981	VANESSA CARDOSO DA CONCEIÇÃO	12/05/1992	Não	###.###.172-55	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	456	2423701	MISSYLANE SOUZA DE LIMA	07/07/1992	Não	###.###.462-05	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	457	8150224	ANTÔNIA ALVES SILVA	04/08/1992	Não	###.###.672-58	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	458	7027398	GLEICIANE AMÉRICA MARQUES	08/09/1992	Não	###.###.402-15	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	459	4694796	MEIKIANE OLIVEIRA SILVA	28/09/1992	Não	###.###.052-42	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	460	5124280	MÍRIAN COELHO SILVA	30/11/1992	Não	###.###.602-13	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	461	3112196	MARIA NATALICIA SANTOS MOREIRA	25/12/1992	Não	###.###.822-05	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	462	3078349	LIDIANE RODRIGUES OLIVEIRA	10/02/1993	Não	###.###.542-51	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	463	1397913	MAURISTELA CRISTINA DE OLIVEIRA MOMESSO	09/03/1993	Não	###.###.794-73	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	464	1290659	ANDREIA CRISTINA ALVES DO NASCIMENTO PEREIRA	31/05/1993	Não	###.###.042-46	80	Cadastro Reserva

CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	465	4133160	DANIELA RAÍSSA DE SOUZA SANTOS	03/07/1993	Não	###.###.002-14	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	466	6258892	DANIELE FIDÉLIS RAPOSO	31/07/1993	Não	###.###.962-92	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	467	8380136	VANESSA CRYSTINE DE SOUZA E SOUZA	18/08/1993	Não	###.###.732-03	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	468	3190389	ANA PAULA MARTINS SARAIVA	06/10/1993	Não	###.###.392-49	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	469	7924230	ANA CRISTIANE RIBEIRO BARBOSA	09/03/1994	Não	###.###.402-20	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	470	3492117	ÉRICA RAYNNE BARROS MIGUEL	26/05/1994	Não	###.###.082-94	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	471	7456337	KAREN YASMILA LIMA DA LUZ	05/06/1994	Não	###.###.532-65	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	472	5403534	ANDREW SALES REZENDE	15/06/1994	Não	###.###.572-66	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	473	3633225	JAKELYNE ALVES BARBOSA RODRIGUES	13/07/1994	Não	###.###.282-20	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	474	8937028	CAMILA SEVERA LEITE DA SILVA	15/07/1994	Não	###.###.492-14	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	475	1046393	FRANCIANA GOMES DA SILVA	16/07/1994	Não	###.###.862-68	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	476	7607401	ELAINE FERREIRA DA SILVA	24/08/1994	Não	###.###.862-38	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	477	6630283	KAROLINE CERQUEIRA DOS SANTOS	25/08/1994	Não	###.###.572-88	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	478	8821528	MARIA ELIANA PAIVA	26/08/1994	Não	###.###.522-34	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	479	4561007	MIDIAN DE ASSIS DANTAS	22/09/1994	Não	###.###.072-40	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	480	8205109	SABRINA ANDRADE MARTINS	14/10/1994	Não	###.###.172-25	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	481	7202328	CLEANE PORTELA TAVEIRO CASTRO	16/11/1994	Não	###.###.282-20	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	482	3156793	JOÃO MATHEUS ARAÚJO DA SILVA	12/12/1994	Não	###.###.002-53	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	483	2805336	AYLA VERÍSSIMO DE PAULA	30/01/1995	Não	###.###.542-80	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	484	5311723	DAYANNE BRAGA MATIAS SIMÕES	07/03/1995	Não	###.###.452-07	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	485	3601523	LORUHAMA DE RIBAMAR SOUZA	17/03/1995	Não	###.###.922-19	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	486	7961271	URSÚLA DA SILVA DE ALMEIDA	17/03/1995	Não	###.###.172-53	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	487	3273209	TATIANE COSTA MATEUS	06/04/1995	Não	###.###.852-95	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	488	9206778	FRANKLY DE SOUSA MATOS	16/09/1995	Não	###.###.932-61	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	489	5918208	LUANA LEOCÁDIO DA SILVA	17/09/1995	Não	###.###.512-20	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	490	2056265	JEHNEFER DE SOUZA RIBEIRO	20/12/1995	Não	###.###.922-24	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	491	2816473	RODRIGO RODRIGUES CIDADE	21/01/1996	Não	###.###.142-57	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	492	7523751	GABRIELA DA COSTA FRANÇA	11/02/1996	Não	###.###.362-76	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	493	6844559	WENDERSON ELESBÃO ARAÚJO	29/02/1996	Não	###.###.332-93	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	494	1705353	DANDHARA LORRANY DOS SANTOS MOTA	19/06/1996	Não	###.###.382-19	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	495	4672327	ANA ELIZA DOS PRAZERES PAIXÃO	02/07/1996	Não	###.###.822-08	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	496	1067829	ALINE SANTOS DE SOUSA	07/07/1996	Não	###.###.902-74	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	497	7699758	VANESSA DA CRUZ MENDES	27/08/1996	Não	###.###.152-34	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	498	8131626	DENISE DA SILVA ANDRADE	31/08/1996	Não	###.###.112-84	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	499	7057981	LUIS VERAS DE PAULA JUNIOR	18/09/1996	Não	###.###.242-88	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	500	4269902	DAISE LUARA ESBELL DE SOUZA	20/10/1996	Não	###.###.852-49	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	501	2482189	MARIA DA LUZ COSTA DE ARAÚJO	06/11/1996	Não	###.###.762-16	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	502	9546800	ADRIELY LUANE MARTINS LOPES	21/01/1997	Não	###.###.602-46	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	503	2708405	REBECA ALVES DE SOUZA	06/02/1997	Não	###.###.142-92	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	504	2330067	LIVIA JÉSSICA LOPES SOARES	25/03/1997	Não	###.###.292-06	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	505	7526998	FAYNE RAFAELA DUARTE OLIVEIRA	15/05/1997	Não	###.###.242-56	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	506	4180402	JOÃO PAULO DIAS DE SANTANA	20/05/1997	Não	###.###.332-00	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	507	9142990	WANDERSON SOUZA DA SILVA	20/05/1997	Não	###.###.672-44	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	508	3178639	THAYLA NAYNE DA SILVA OLIVEIRA	30/05/1997	Não	###.###.712-08	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	509	8317958	BRUNA ARAÚJO SOUSA	31/05/1997	Não	###.###.232-43	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	510	3426091	HEMELLY CAROLINE PEREIRA DOS SANTOS	06/07/1997	Não	###.###.842-12	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	511	6227298	NATHALIA JANSEN NOGUEIRA	24/09/1997	Não	###.###.882-22	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	512	9331607	BEATRIZ DE ALMEIDA GONÇALVES	07/10/1997	Não	###.###.182-21	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	513	5834649	KAMILA BATISTA PEREIRA DA SILVA	18/10/1997	Não	###.###.282-81	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	514	3362151	THAIS MELO CARVALHO	31/10/1997	Não	###.###.052-84	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	515	1696231	HAVILA MENDES DA SILVA ARAUJO	08/11/1997	Não	###.###.912-70	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	516	3642353	HELAINÉ DO CARMO LIMA	12/11/1997	Não	###.###.272-06	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	517	9158439	KARLA CRYSTYNNY DA SILVA MARCELINO	13/03/1998	Não	###.###.382-23	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	518	9972091	GABRIELLY SANTOS RODRIGUES	14/03/1998	Não	###.###.902-86	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	519	1210559	PATRICIA CARDOSO SOUSA	19/03/1998	Não	###.###.582-38	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	520	1399040	ANNY CAROLINY SOUSA FELIX	22/04/1998	Não	###.###.512-05	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	521	4936141	BRENDA STEFANY MENDES FLORENTINO	06/05/1998	Não	###.###.062-33	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	522	4336811	MARIANA DOS SANTOS LEITE	11/05/1998	Não	###.###.513-03	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	523	3095362	JULIANA SILVA DE SOUSA	09/07/1998	Não	###.###.513-40	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	524	1968420	ELIZANGELA DE SOUZA CASTRO	19/08/1998	Não	###.###.652-97	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	525	5279095	ROZILENE FARIAS MACENA	01/09/1998	Não	###.###.062-06	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	526	3930690	KEROLAYNE RAMOS MARTINS DE OLIVEIRA	13/10/1998	Não	###.###.382-01	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	527	7145012	KARINI SILVA SOUSA	05/11/1998	Não	###.###.852-13	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	528	1118703	JÔNATAS DE SOUSA DIAS	28/04/1999	Não	###.###.232-23	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	529	3462903	LINDINÉZ SENA DOS SANTOS	10/06/1999	Não	###.###.672-00	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	530	1515789	FABRINE CONCEIÇÃO DOS SANTOS	15/07/1999	Não	###.###.432-23	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	531	7954566	ANDREIA SOUZA DA COSTA	30/08/1999	Não	###.###.822-37	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	532	9375741	ALRIA SARMENTO BARROS	27/10/1999	Não	###.###.912-88	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	533	6675002	CARLA RENATA LOPES DE SOUZA	04/12/1999	Não	###.###.932-60	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	534	6958414	ELEN JULIANA ALMEIDA CARDOSO	13/01/2000	Não	###.###.452-03	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	535	8171909	SUANA ILARIA SCHUCK PIMENTEL	07/08/2000	Não	###.###.022-78	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	536	5505693	JAINE DO SACRAMENTO FREITAS	17/11/2000	Não	###.###.212-44	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	537	3856372	ANNA LORRAINE ALVES RODRIGUES	31/12/2000	Não	###.###.172-39	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	538	5286753	NAARA CANAVARRO MARINHO PEREIRA	18/01/2001	Não	###.###.422-52	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	539	8376210	SAMARA MORAIS PEREIRA	21/02/2001	Não	###.###.723-88	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	540	7701491	VICTORIA ELYZA COSTA SIQUEIRA	02/04/2001	Não	###.###.782-56	80	Cadastro Reserva
CUIDADOR-ESCOLAR-URBANO	541	7436039	RAFAELLE SABRINA LOPES DOS SANTOS	11/05/2001	Não	###.###.392-62	80	Cadastro Reserva

(Assinatura eletrônica)
Maria Consuelo Sales Silva
 Secretária Municipal de Educação e Cultura - SMEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 035/2025-SMSA.

O Secretário Municipal de Saúde-SMSA, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Decreto nº 117/P, de 07 de março de 2025, publicado no DOM nº 6305 e,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 023673/2024 - SMSA - ADESÃO a Ata de Registro de Preços nº 008/2024, oriunda do Pregão Eletrônico 046/2023, referente ao Processo Administrativo nº 0026462-34.2023.8.23.8000 - Pregão Eletrônico nº 046/2023, cujo o objeto é a **EVENTUAL PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA**

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os seguintes Agentes do Contrato Administrativo nº 216/2024-SMSA;

I - Gestor: Thiago Silva Xavier, matricula nº 954734;

II - Fiscal: Jefferson Bitencourt Lima, matricula nº 961885;

III - Fiscal: Edimilla Carneiro da Cunha Aguiar, matricula nº 953671.

Art. 2º - Tornar sem efeito todas as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria terá efeitos retroativos a 01 de março de 2025.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde-SMSA.

Boa Vista/RR, 26 de março de 2025.

Marcelo Zeitoune
Secretário Municipal de Saúde -SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 036/2025-SMSA.

O Secretário Municipal de Saúde-SMSA, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Decreto nº 117/P, de 07 de março de 2025, publicado no DOM nº 6305 e,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 012110/2024 - SMSA, cujo o objeto é a **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR - BOLSA DE TRANSFERÊNCIA DE SANGUE E SEUS COMPONENTES, AS QUAIS SERÃO UTILIZADAS NO TRATAMENTO DE PACIENTES INTERNADOS OU ASSISTIDOS PELO HOSPITAL DA CRIANÇA SANTO ANTÔNIO - HCSA, PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os seguintes Agentes do Contrato Administrativo nº 146/2025-SMSA;

I - Gestor: Ian Oliveira Carvalho, matricula nº 951566;

II - Fiscal: Priscila da Silva Mota, matricula nº 954167;

III - Fiscal: Bêtanina Braga da Silva, matricula nº 953989.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeitos retroativos a 25 de março de 2025.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde-SMSA.

Boa Vista/RR, 26 de março de 2025.

Marcelo Zeitoune
Secretário Municipal de Saúde -SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSULTORIA JURÍDICA

ERRATA

Pelo presente Termo, fica **RETIFICADO** o Edital de Credenciamento Público nº 040/2025, tem por objeto a Contratação de empresa especializada, na forma de credenciamento, que sirva de apoio para a execução de análise das amostras e fechamento de diagnóstico de exames citopatológicos cervicais vaginal, para atender as demandas da secretaria Municipal de Saúde - SMSA, publicado no Diário Oficial do Município - DOM nº 6318, em 27 de março de 2025.

Onde se lê:

16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

16.1. O presente edital terá prazo de vigência de 20 (trinta) dias corridos, a contar de sua publicação, podendo ser prorrogado, conforme interesse da administração pública por sucessivos períodos;

Leia-se:

16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

16.1. O presente edital terá prazo de vigência de 20 (vinte) dias corridos, a contar de sua publicação, podendo ser prorrogado, conforme interesse da administração pública por sucessivos períodos;

Boa Vista/RR, 28 de março de 2025.

Marcelo Zeitoune
Secretário Municipal de Saúde - SMSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº. 033/2025 - GAB/SMO

O Secretário Municipal de Obras, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 131/P, de 12 de março de 2025, publicado no DOM nº 6308, de 13 de março de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os membros: Denison Almeida de Souza, Arquiteto e Urbanista CAU: A93681-2, Byatriz Cordeiro Léo, Engenheira Civil, CREA 091836101-0 e Guilherme Augusto Chiantelli Fernandes, Engenheiro Civil, CREA 2618503899, para compor a banca que irá analisar os quesitos de natureza qualitativa das propostas técnicas, relativas ao Processo nº 026352/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa de consultoria, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos de apoio e assessoramento em engenharia consultiva para elaboração de projetos, supervisão e gerenciamento de obras do município de Boa Vista-RR.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Obras, em 27 de março de 2025.

(Assinatura eletrônica)
Felipe de Souza Menezes
Secretário Municipal de Obras

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 31244/2023/SMO
Espécie: SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO
Nº 497/SMO/GC/DPLAN/2024

Objeto:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Termo Aditivo tem como objeto a dilatação do prazo para execução da obra, originalmente previsto na cláusula “décima terceira”, do contrato ora aditado, por mais 90 (noventa) dias, a contar de 08/04/2025.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas com a execução do presente Termo Aditivo correrão, no presente exercício, à conta da Unidade Orçamentária: 02 09 01, Funcional Programática: 157 451 0078 2111, Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00, Fonte de Recursos: Convênio nº 930922/2022 MINISTÉRIO DO ESPORTE (1.700.000) e Recursos Próprios em contrapartida (1.500.000).

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CONTRATADA: TABELA EMPREENDIMENTOS LTDA
Data de Assinatura: Boa Vista, 27 de março de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 31244/2023/SMO
Espécie: SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO
Nº 557/SMO/GC/DPLAN/2024

Objeto:

1.1 O presente Termo Aditivo tem como objeto a dilatação do prazo para execução da obra, originalmente previsto na cláusula “décima terceira”, do contrato ora aditado, por mais 90 (noventa) dias, a contar de 08/04/2025.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas com a execução do presente Termo Aditivo correrão, no presente exercício, à conta da Unidade Orçamentária: 02 09 01, Funcional Programática: 157 451 0078 2111, Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00, Fonte de Recursos: Convênio nº 930922/2022 MINISTÉRIO DO ESPORTE (1.700.000) e Recursos Próprios em contrapartida (1.500.000).

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CONTRATADA: CONSÓRCIO RSX & CAPITAL
Data de Assinatura: Boa Vista, 27 de março de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

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

EXTRATO DO CONTRATO

PROCESSO: 30795/2024/SEMGES;
ESPÉCIE: CONTRATO Nº 163-SEMGES/ASSEPRO/2025;
OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO VISANDO ATENDER A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BOA VISTA-RR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC (ÓRGÃO GERENCIADOR) E DOS DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES, conforme especificado neste instrumento, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondentes aos ITENS 60 e 61;
VALOR: R\$ 101.000,00 (cento e um mil reais);

MODALIDADE: Pregão Eletrônico;
As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da:

Unidade Orçamentária: 02.10.01, Funcional Programática: 08.122.0046.2152.0000 Categoria Econômica: 4.4.90.52.99, Fontes de Recursos: 500 – Não Vinculados, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 280 de 20/03/2025;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA;
CONTRATADA: FN DE ALMEIDA EPP;
CNPJ: 84.111.020/0001-20;
DATA DA ASSINATURA: 26/03/2025;

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro do corrente ano, conforme caput do art. 57 da Lei 8.666/93, contados a partir da sua assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2025/SEMGES/PMBV

O Secretário Municipal Adjunto de Gestão Social, atendendo ao item 10.1 do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2023/SEMGES/PMBV, torna público a desclassificação conforme quadro abaixo, e convoca o (a) remanescente do Cadastro de Reserva, visando suprir as vagas ofertadas no Instrumento Convocatório.

Candidato (a) desclassificado (a) Pelo não Comparecimento do candidato(a) e Por Iniciativa do (a) Contratado(a).					
ORD	NOME	CPF	CARGO	ESPECIALIDADE	ÁREA DE ATUAÇÃO
01	Aldenice Gomes da Costa	###.###.502-25	Assistente	Educador Social	SEMGES
02	Nayra Christyane de Souza Seabra	###.###.402-68	Assistente	Educador Social	SEMGES

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
Gabriel Sousa de Paula
Secretário Municipal Adjunto de Gestão Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2025/SEMGES/PMBV

O (A) candidato (a) convocado (a) por este instrumento dispõe de 24 (vinte e quatro) horas, após a publicação deste resultado, para se apresentar na sede da Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES, situada à Avenida Major William, nº. 1687, Bairro - Centro, para a entrega da documentação abaixo descrita, em horário comercial, de modo que o não comparecimento no prazo estipulado implicará na tácita desistência do (a) candidato (a):

1. Documento oficial de identidade, expedido pelas Secretarias de Segurança ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos Federais, válidos como identidade civil nacional, (FRENTE E VERSO)
 2. Cadastro de Pessoa Física e Comprovante de Situação Cadastral do CPF (<http://cpf.receita.fazenda.gov.br/situacao>),
 3. Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral (www.tre-rr.jus.br)
 4. Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos;
 5. Certidão de Nascimento/Casamento/União Estável: - RG, CPF, Situação cadastral do CPF atualizada.
- Obs.: Servidor que casou e mudou de nome, o CPF deve vir já com a alteração;
6. Pessoa com deficiência: sim ou não: - Laudo médico que atesta a deficiência informada;
 7. Carteira de Trabalho (imagens contendo número o registro, série, UF, foto e qualificação do portador)
 8. Cadastro Nacional de Informação Social (NIT/PIS/PASEP);
 9. Declaração ou outro documento que comprove a COR/RAÇA; (RH SEMGES)
 10. Certificado e Histórico Escolar, devidamente registrado correspondente ao nível de escolaridade exigida para cargo, fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo Ministério da Educação - MEC (Nível Médio ou Superior).

11. Registro profissional ativo no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei e/ou constar como requisito para investidura no cargo.

- Declaração de quitação da anuidade do respectivo conselho de classe;

- Certidão de regularidade com o Conselho;

12. Comprovante de residência atualizado (mês anterior ou atual);

13. Comprovante de Conta Corrente ativa no Banco do Brasil – contendo número da agência, conta e variação, se houver.

14. CERTIDÕES E DECLARAÇÕES:

- Certidão criminal/cível negativa da Justiça Federal (www.trf1.jus.br) ;

- Certidão criminal/cível negativa da Justiça Estadual (www.tjrr.jus.br) ;

- Declaração da polícia técnica;

- Declaração de Idoneidade Funcional (formulário para preencher e assinar);

- Declaração de Bens e Valores (formulário para preencher e assinar) ou cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (contendo informações de bens e valores) e do Recibo de transmissão à Receita Federal, referente ao último exercício;

- Declaração de não acumulação de cargos públicos (formulário para preencher e assinar);

- Informar o E-MAIL (de forma legível).

DEPENDENTES (Obs. Informar os dados abaixo para cada um dos dependentes):

- Documento oficial de identidade (FRENTE E VERSO) ou Certidão de Nascimento, para menores de 18 anos.

- Cadastro de Pessoa Física – CPF.

- Comprovante de Situação Cadastral do CPF (<http://cpf.receita.fazenda.gov.br/situacao>)

CANDIDATO (A) CONVOCADO (A) DO CADASTRO DE RESERVA					
ORD	NOME	CPF	CARGO	ESPECIALIDADE	ÁREA DE ATUAÇÃO
01	Jaksineide Barroso Uchoa	###.###.832-49	Assistente	Educador Social	SEMGES
02	Janara da Costa Silva	###.###.122-03	Assistente	Educador Social	SEMGES

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Gabriel Sousa de Paula

Secretário Municipal Adjunto de Gestão Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº 025/2025/GAB/SMSP

O Secretário Municipal de Serviços Públicos - SMSP, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Contrato nº 145-SMSP/GAB/ASJUR/2025, Processo nº 03782/2025-SMSP, firmado entre o Município de Boa Vista e a Empresa RORAIMA ENERGIA S.A.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Sr. ADRIANO DA SILVA SOUZA, matrícula nº 44825, Cargo DIRETOR DE DEPARTAMENTO-A, para Fiscal do Contrato nº 145-SMSP/GAB/ASJUR/2025, Processo nº 03782/2025-SMSP e o servidor Sr. ROBERTO MENDES AMBROSIO JUNIOR, matrícula nº 27005, Cargo ASSISTENTE 2-B, para Fiscal do Contrato nº 145-SMSP/GAB/ASJUR/2025, Processo nº 03782/2025-SMSP.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Públicos – SMSP

Boa Vista - RR, 28 de março de 2025.

Daniel Soares Lima
Secretário Municipal de Serviços Públicos - SMSP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
ASSESSORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Processo: n° 3782/2025/SMSP

Espécie: Contrato nº 145-SMSP/GAB/ASJUR/2025

Objeto: O presente Contrato tem por objeto a prestação pela DISTRIBUIDORA do serviço público de distribuição de energia elétrica ao CONSUMIDOR e contém as principais condições da prestação e utilização do serviço, sem prejuízo do contido nas Regras de Prestação do Serviço Público de Distribuição de Energia Elétrica e demais regulamentos expedidos pela Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, para atender as unidades consumidoras de responsabilidade do MUNICÍPIO DE BOA VISTA / SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS- SMSP, localizadas no município de Boa Vista, estado de Roraima.

Modalidade: Inexigibilidade

Valor: R\$ 2.880.000,00 (dois milhões, oitocentos e oitenta mil reais).

Unidade Orçamentária: 2101

Funcional Programática: 15 451 0038 2.308

Elementos de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: Próprio

Unidade Orçamentária: 2101

Funcional Programática: 18 122 0083 2.300

Elementos de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: Próprio

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Interveniente: Secretaria Municipal de Serviços Públicos- SMSP.

Contratada: RORAIMA ENERGIA S.A. CNPJ nº 02.341.470/0001-44

Data de Assinatura: 28 de março de 2025.

Vigência: O presente Contrato entra em vigor a partir da assinatura, com vigência por prazo indeterminado.

Boa Vista-RR, 28 de março de 2025.

Daniel Soares Lima

Secretário Municipal de Serviços Públicos-SMSP

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO

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

PORTARIA Nº 049/2025-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 014/2025-Corregedoria/SMST, publicada no Diário Oficial do Município nº 6278 de 27 de janeiro de 2025, incumbida de apurar os fatos suscitados no Procedimento Investigatório Preliminar nº 003/2025-CORREGEDORIA/SMST/VOL.I, a fim de buscar provas testemunhais e materiais, para a devida conclusão do processo.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor com data a partir dia 29 de março de 2025.

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

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

Boa Vista-RR, 27 de março de 2025.

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

EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO Nº: 18575/2022/SMTI.

ESPÉCIE: Extrato do 1º Aditivo ao Contrato nº 407 – SMTI/SA/2024.

OBJETO: 1.1. Prorrogar o prazo de vigência do contrato nº 407/SMTI/SA/2024, por mais 12 (doze) meses, a partir do dia 09/04/2025

1.2 As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da Unidade Orçamentária: 1701 Funcional Programática: 04.122.0072.2252.0000 Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 Fonte de Recursos: Próprio

VALOR TOTAL: R\$ 3.964.800,00 (três milhões, novecentos e sessenta e quatro mil e oitocentos reais).

CONTRATANTE: Município de Boa Vista.

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI.

CONTRATADA: Amazonia Telecomunicações Ltda – ME.

ASSINAM: Darik Arenhart Marinho pela Contratante, e, Jaime Haickel Y Fernandez, pela contratada.

DATA DE ASSINATURA: 27 de março de 2025.

Boa Vista, data constante no sistema.

Darik Arenhart Marinho
Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital

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

SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2024- FETEC

O Pregoeiro da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC, situada na Av. Castelo Branco s/nº - CEP: 69.303-340, 1º Andar, São Vicente – Teatro Municipal de Boa Vista, nesta cidade, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 05.607.916/0001-28, nos Termos da Resolução 035/2006, Art. 15 da Lei Federal 8.666/93 do Decreto 113-E de 19 de Novembro de 2014 torna público os preços registrados no PREGÃO supracitado, oriundo do Processo nº 00000.0.033575/2024, cujo objeto é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CLIMATIZADOR COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, MONTAGEM E DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO, PARA ATENDER AOS EVENTOS VINDOUROS E NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO TURISMO ESPORTES E CULTURA – FETEC. Empresa STARMIX SOLUÇÕES LTDA, com CNPJ: 32.658.628/0001-75, vencedora do ITEM 01. Sendo o ITEM 01 com o valor unitário de R\$ 220.00 (duzentos e vinte reais).

Boa Vista – RR, 31 de março de 2025.

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

SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90016/2024- FETEC

O Pregoeiro da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC, situada na Av. Castelo Branco s/nº - CEP: 69.303-340, 1º Andar, São Vicente – Teatro Municipal de Boa Vista, nesta cidade, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 05.607.916/0001-28, nos Termos da Resolução 035/2006, Art. 15 da Lei Federal 8.666/93 do Decreto 113-E de 19 de Novembro de 2014 torna público os preços registrados no PREGÃO supra-

citado, oriundo do Processo nº 00000.0.033514/2024, cujo objeto é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CERCA MÓVEL E FECHAMENTO 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. Empresa HORIZONTE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO LTDA, com CNPJ: 05.673.213/0001-06, vencedora dos ITENS 01 e 02. Sendo o ITEM 01 com o valor unitário de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) e ITEM 02 com o valor unitário de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

Boa Vista – RR, 31 de março de 2025.

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

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

-DECRETO LEGISLATIVO N.º 1.751/2025, DE 26 DE MARÇO DE 2025.

CONCEDE O TÍTULO E MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO A JESSYKA PEREIRA, EM RECONHECIMENTO PELOS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS AO MUNICÍPIO DE BOA VISTA/RR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber que os vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica concedido o TÍTULO E MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO à senhora JESSYKA PEREIRA, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à sociedade Boavistense, principalmente no combate à violência contra a mulher.

Parágrafo Único – A solenidade de entrega do título e medalha de honra ao mérito, dar-se-á no Plenário Estácio Pereira de Mello.

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

Boa Vista – RR, 26 de março de 2025.

Genilson Costa e Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

-DECRETO LEGISLATIVO N.º 1.768/2025, DE 26 DE MARÇO DE 2025.

CONCEDE A MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO, A ERCY FARIAS THOMÉ NETA – POR SEUS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS À SOCIEDADE BOAVISTENSE.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber que os vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica concedida a MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO, a ERCY FARIAS THOMÉ NETA, por seus relevantes serviços prestados à Sociedade Boavistense.

Parágrafo Único – A solenidade de entrega da Medalha, dar-se-á no Plenário Estácio Pereira de Mello.

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

Boa Vista – RR, 26 de março de 2025.

Genilson Costa e Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

-DECRETO LEGISLATIVO N.º 1.769/2025, DE 26 DE MARÇO DE 2025.

CONCEDE A MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO, DRA. LUCIANA CABUS ARCOVERDE – POR SEUS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS À SOCIEDADE BOAVISTENSE.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber que os vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica concedida a MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO, A DRA. LUCIANA CABUS ARCOVERDE – por seus relevantes serviços prestados à Sociedade Boavistense.

Parágrafo Único – A solenidade de entrega da Medalha, dar-se-á no Plenário Estácio Pereira de Mello.

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

Boa Vista – RR, 26 de março de 2025.

Genilson Costa e Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PRESIDENTE

PORTARIA Nº 244/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 39, do Regimento Interno.

R E S O L V E:

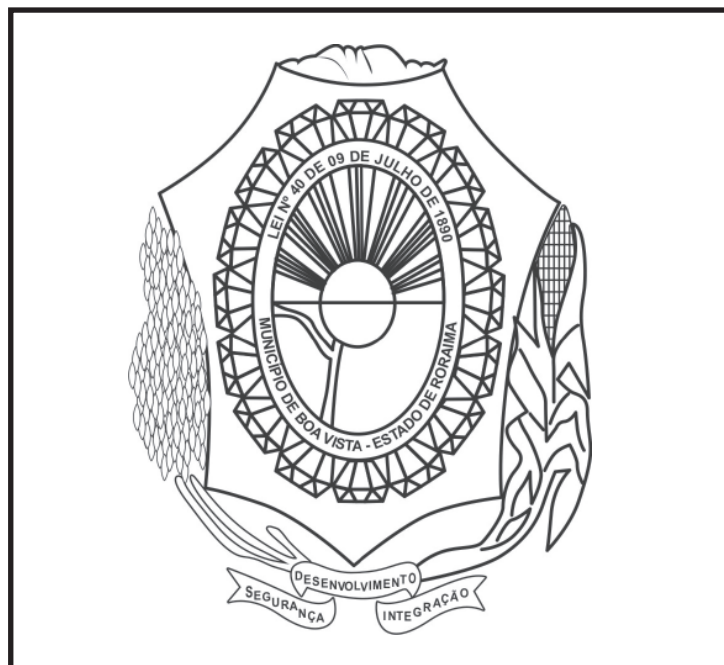
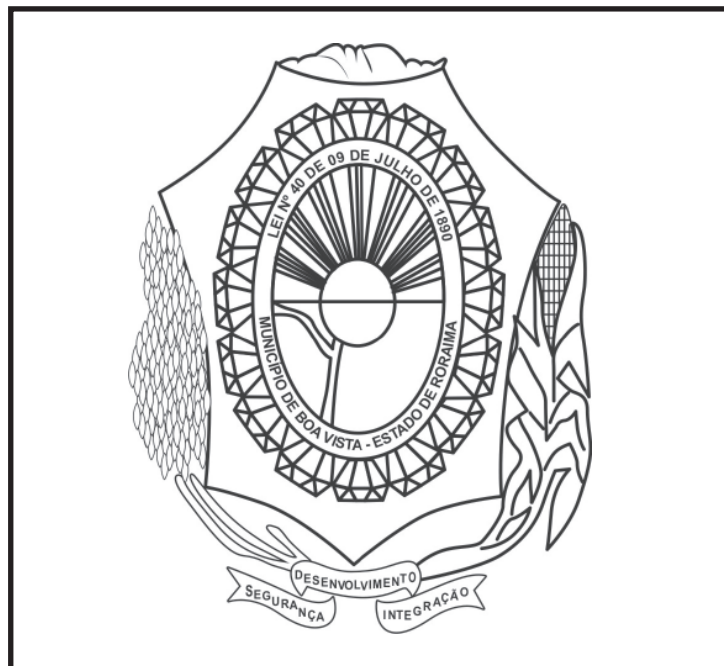
Art. 1º – Conceder 30 (trinta) dias de férias a servidora Carmem Lopes da Silva – Técnico Legislativo, matrícula nº 10801, suspensas por meio da Portaria nº 873/2022, publicada no D.O.M. nº 5751, de 23 de novembro de 2022, a serem usufruídas no período de 31/03 a 29/04/2025.

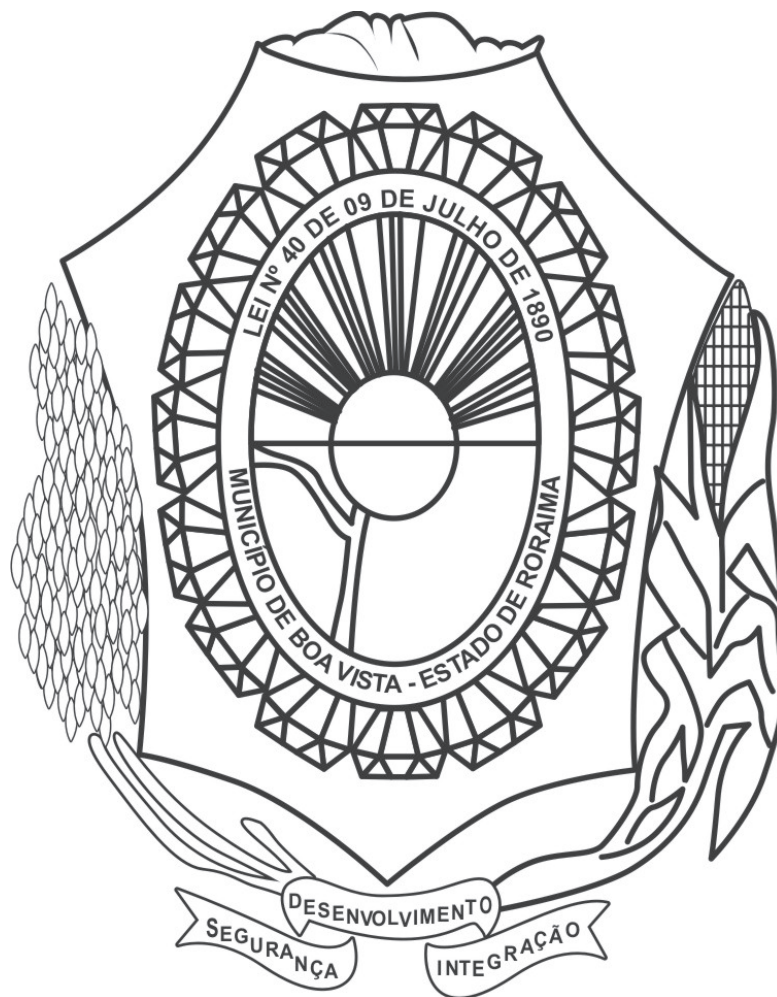
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Boa Vista – RR, 27 de março de 2025.

Genilson Costa e Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista





Poder Legislativo

Presidente:
 Genilson Costa e Silva
Primeiro Vice-Presidente:
 Júlio César Medeiros Lima
Segundo Vice-Presidente:
 Thiago Duarte Saraiva
Primeiro Secretário:
 Maria Inês Maturano Lopes
Segundo Secretário:
 Moacival Daniel Mangabeira
Terceiro Secretário:
 Adnam Wadson De Lima

Aderval da Rocha Ferreira Filho, Adjalma Gonçalves, Adnan Wadson de Lima, Aline Maria de Menezes Rezende Chagas, Anne Carolyn Dantas Pereira, Bárbara Ribeiro Falcão, Bruno Perez de Sales, Carla Demétrio Martins Matos Messias, Deyvid Everson Silva Carneiro, Genilson Costa e Silva, Gildevaldo da Luz Rocha, Italo Otávio Teixeira Pinto, Jeusivania Pereira Nunes, Júlio César Medeiros Lima, Manoel Neves de Macedo, Marcelo de Magalhães Nunes, Maria Inês Maturano Lopes, Moacival Daniel Mangabeira, Roberto Conceição dos Sontos Franco, Thiago César Reis Pereira, Thiago Coelho Fogaça, Thiago Duarte Saraiva, Walkiria Ribeiro dos Reis.