



# BOA VISTA

Quarta-feira  
11 de Junho  
de 2025

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

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 054/E, DE 29 DE MAIO DE 2025.

REGULAMENTA A CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO, PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 882, DE 14 DE JULHO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 75, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, e nos termos da Lei Municipal 882, de 14 de julho de 2006,

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a concessão da Gratificação de Serviço Voluntário aos servidores ocupantes dos cargos da carreira de Guarda Civil Municipal e de Agente Municipal de Trânsito, vinculados, respectivamente, à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública e à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, quando em efetivo exercício das atividades e atribuições inerentes ao cargo, nos termos da Lei nº 882, de 14 de julho de 2006.

Art. 2º A prestação do serviço voluntário observará os princípios que regem a Administração Pública Municipal, especialmente, o princípio da razoabilidade e o princípio da proporcionalidade, atendendo a conveniência, a oportunidade e o interesse público, considerando, ainda, a necessidade e/ou ausência de contingente de servidores.

Art. 3º O serviço voluntário, a que alude este Decreto, será prestado na atividade fim de cada instituição possuindo natureza operacional, preventiva, ostensiva, correspondendo ao efetivo exercício de atividades e atribuições do cargo de Guarda Civil Municipal e Agente Municipal de Trânsito, após o cumprimento da jornada de trabalho a que estão sujeitos, observadas as funções da instituição correlata.

§ 1º O Guarda Civil Municipal ou Agente de Trânsito, quando em seu período de folga, for convocado para audiências na Corregedoria Geral, Corregedoria Especial ou na justiça, em razão de sua atuação profissional, na condição de testemunha ou condutor, receberá a GSV calculada sobre o valor unitário disposto neste Decreto.

§ 2º A apresentação na audiência deverá ser comprovada por meio da certidão de comparecimento emitida pelo órgão competente.

Art. 4º O serviço voluntário compreenderá a prevenção primária da criminalidade e violência urbana e trânsito, mediação de conflitos, proteção dos bens, serviços e instalações municipais, serviço de policiamento comunitário, ostensivo e preventivo de segurança e ordem pública e trânsito municipal, diariamente, ou em grandes eventos ou sinistros, ajudando na busca da redução do índice de criminalidade.

Art. 5º A prestação do serviço voluntário dar-se-á mediante habilitação voluntária de cada servidor, de acordo com a necessidade da Administração e interesse público, atendidas as funções típicas de cada instituição correlata.

Parágrafo único. A habilitação voluntária somente será admitida durante o período de folga, e ocorrerá quando da elaboração da escala de serviço pelas respectivas Secretarias.

Art. 6º Os Guardas Civis Municipais e os Agentes Municipais de Trânsito que, após habilitação e adesão voluntária à prestação do serviço, deixarem de executá-lo sem justificativa, deverão restituir aos cofres públicos o valor recebido a título da Gratificação de Serviço Voluntário, sem prejuízo da responsabilização nos termos da legislação aplicável.

Art. 7º A carga horária máxima para a prestação do serviço voluntário será de 120 (cento e vinte) horas mensais, respeitando o limite permitido em lei de 15 (quinze) dias por mês.

§ 1º O serviço voluntário possuirá jornada de trabalho correspondente a 4 (quatro) horas.

§ 2º Se a jornada da prestação do serviço voluntário for inferior a prevista no parágrafo 1º, o servidor só fará jus à percepção da gratificação do serviço voluntário após totalizar o cômputo correspondente a 4 (quatro) horas.

§ 3º A prestação de serviço voluntário poderá ser realizada de forma consecutiva, limitada a 3 (três) jornadas diárias.

Art. 8º A critério da Administração os Guardas Civis Municipais que atuam nos grupamentos especializados poderão prestar serviço voluntário com jornada de trabalho correspondente a 2 (duas) horas.

§ 1º O disposto no caput aplica-se ainda aos Guardas Civis Municipais e Agentes Municipais de Trânsito que prestarem serviço voluntário nas unidades de ensino do município, na área administrativa das respectivas secretarias e em eventos a serem definidos pela Administração.

§ 2º A prestação de serviço voluntário nas unidades de ensino e na administração poderá ser realizada de forma consecutiva, limitada a 3 (três) jornadas diárias.

§ 3º A prestação de Serviço Voluntário nos grupamentos especializados da Guarda Civil Municipal e em eventos definidos pela Administração poderá ocorrer de forma consecutiva, limitada a até 4 (quatro) jornadas diárias.

§ 4º O serviço voluntário disposto no caput e nos parágrafos anteriores possuirá carga horária máxima de 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 9º Na hipótese de não ser atingido o limite máximo de horas trabalhadas de que trata o art. 7º e 8º, deste Decreto, será a gratificação de serviço voluntário, calculada e paga proporcionalmente ao número de horas efetivamente trabalhadas no mês.

**Art. 10.** Os Guardas Civis Municipais e Agentes Municipais de Trânsito, que prestarem o serviço voluntário farão jus a retribuição pecuniária, a título de gratificação de serviço voluntário, desde que estejam no efetivo exercício do cargo.

**Parágrafo único.** Considera-se efetivo exercício do cargo o desempenho individual das funções e atividades inerentes ao cargo respectivo de Guarda Civil Municipal e Agente Municipal de Trânsito.

**Art. 11.** Farão jus à Gratificação de Serviço Voluntário, nos termos deste Decreto, os membros formalmente designados das seguintes comissões vinculadas à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública e à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

I – Comissão Permanente de Disciplina da Corregedoria;

II – Comissão de Redação e Atualização de Normas.

§ 1º A concessão da GSV aos membros das comissões referidas no caput justifica-se por se tratarem de atividades fim e correlatas das respectivas Secretarias, representando prestação de relevante interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 882, de 14 de julho de 2006, e da Lei Municipal nº 1.007, de 26 de dezembro de 2007.

§ 2º A percepção da GSV pelos membros da Comissão de Redação e Atualização de Normas fica condicionada à apresentação de relatório mensal das atividades desenvolvidas, assinado pelo presidente da comissão e validado pela autoridade competente.

§ 3º Os membros das comissões referidas neste artigo ficarão dispensados da escala de serviço, permanecendo à disposição das respectivas Secretarias, em regime de dedicação integral, devendo dedicar-se exclusivamente ao desenvolvimento dos trabalhos, sem prejuízo da remuneração percebida em razão do cargo efetivo.

§ 4º Os membros das comissões serão formalmente designados por ato da autoridade competente, por prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme interesse da Administração Pública.

§ 5º É vedado o pagamento da Gratificação de Serviço Voluntário aos servidores que, durante o período de designação para as comissões referidas neste artigo, estejam no exercício de cargo em comissão ou de função de confiança.

§ 6º Aplicam-se aos membros das comissões de que trata este artigo, no que couber, as demais disposições deste Decreto, especialmente quanto à natureza jurídica da gratificação e aos impedimentos legais.

**Art. 12.** A retribuição da gratificação pela prestação de serviço voluntário será concedida em pecúnia, calculada sobre o valor unitário da jornada especificada no §1º do artigo 7º e art. 8º do presente Decreto, e corresponderá a R\$ 50,00 (cinquenta reais), nos termos do § 1º do Art. 2º da Lei Municipal nº 882, de 14 de julho de 2006.

§ 1º A gratificação de serviço voluntário possuirá natureza jurídica de gratificação, de caráter transitório, não se incorporará ao vencimento ou remuneração para nenhum efeito, nem tampouco integrará os proventos de aposentadoria e pensão.

§ 2º É vedada a acumulação da Gratificação de Serviço Voluntário com qualquer outra gratificação de natureza semelhante.

**Art. 13.** O pagamento da gratificação de serviço voluntário será efetuado juntamente com a remuneração do mês seguinte em que ocorrer o serviço, em conformidade com as disposições descritas neste Decreto, respeitadas as disponibilidades orçamentária e financeira municipais.

**Art. 14.** São impedidos de prestar serviço voluntário os Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito que:

I – não estejam no efetivo exercício do seu cargo;

II – estejam exercendo função comissionada ou gratificada;

III – estejam à disposição de instituições ou de outros órgãos civis, em que não fique caracterizado o interesse, a conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal;

## PODER EXECUTIVO

### Prefeito

Arthur Henrique Brandão Machado

### Vice-Prefeito

Marcelo Zeitoune

### Procuradoria Geral do Município

Marcela Medeiros Queiroz Franco

### SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### Secretaria Municipal de Governo - SMGOV

Cremildes Duarte Ramos

#### Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SMCT

Leonardo Parabela Ferreira

#### Secretaria Municipal de Licitações e Compras - SMLIC

Edimir Alvares Ribeiro Neto

#### Secretaria Municipal da Casa Civil

Sérgio Pillon Guerra

#### Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Márcio Vinicius de Souza Almeida

#### Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC

Lincoln Oliveira da Silva

#### Secretaria Municipal da Saúde - SMSA

Marcelo Zeitoune

#### Secretaria Municipal de Obras - SMO

Felipe de Souza Menezes

#### Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS

Nathalia Mimoso Cortez Diogenes

#### Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI

Luiz Renato Maciel de Melo

#### Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas - SMAAI

Cezar Carlos Soto Riva

#### Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Sandro Barbot Aroso Maia

#### Secretaria Municipal de Conservação Pública - SMCP

Daniel Soares Lima

#### Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC

Marcelo Hipólito Moreira Neto

#### Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - SMSOP

Cláudio Galvão dos Santos

#### Secretaria Municipal de Convênios - SEMCONV

Danyel Bacelar

#### Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB

Daniel Pedro Rios Peixoto

#### Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Flávio Grangeiro de Souza

#### Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura - FETEC

José Diego da Silva

#### Agência Municipal de Empreendedorismo - AME-BV

Luciana Surita da Motta Macedo

#### Agência Reguladora Municipal - ARM

Thiago Fernandes Amorim

## 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 - Site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

Antonia Beatriz Lima da Silva - Gestora

Jacqueline da Silva Almeida - Diagramadora

IV – estiverem em gozo de licença: para tratamento de saúde em pessoa da família; para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo; por motivo de acidente em serviço ou doença profissional; para desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento; para acompanhamento de cônjuge ou companheiro; para atividade política; para tratar de interesses particulares; à gestante, à adotante, à paternidade.

V – júri e outros serviços obrigatórios pela lei;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo;

VII – afastamento para estudo ou missão no exterior;

VIII – afastamento para servir em organismo internacional;

IX – quando em cumprimento de suspensão em virtude de sindicância ou processo administrativo disciplinar, a ser apurados pela Corregedoria;

X – cumprimento de pena decorrente de processo administrativo disciplinar;

**Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública e à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:**

a) operacionalizar as medidas relativas à gratificação de que trata o presente Decreto;

b) dar prévia autorização para a concessão e gasto;

c) planejar as ações do serviço voluntário, elaborar a escala, coordenar, controlar e fiscalizar a execução do serviço voluntário;

d) apresentar relatório mensal do serviço voluntário executado;

e) receber a comprovação dos serviços voluntários prestados;

f) oficiar à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, encaminhando o relatório mensal, para que seja feito o lançamento dos valores devidos na folha de pagamento do mês subsequente ao do serviço prestado, respeitados os limites orçamentários e financeiros bem como a carga horária de serviço voluntário, preestabelecida.

**Art. 16. O custeio da gratificação do serviço voluntário será feito com recursos da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública e da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, consignados na lei orçamentária.**

**Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**

**Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.**

Boa Vista, 29 de maio de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado  
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 063/E, DE 10 DE JUNHO 2025.

**REGULAMENTA A LEI 2.690/2025 E DISPÕE SOBRE A DIVISÃO DE COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - RR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - RR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas no art. 75, inciso I, alínea "a" e "f" da Lei Orgânica do Município de Boa Vista,

Considerando a necessidade de regulamentação da Lei 2.690 de 11 de março de 2025;

Considerando ainda a necessidade de não haver dúvida sobre a competência de cada secretaria ou órgão do Poder Executivo Municipal em relação aos serviços prestados à população e

Considerando ainda o art. 33 da Lei 2.690/2025.

**DECRETA:**

**Art. 1º. 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 – coordenar o grupo de segurança institucional;

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. 2º. 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. 3º. 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. 4º. 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. 5º. 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. 6º. 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 e executar os serviços de manutenção e conservação de prédios públicos municipais, ainda que estejam alocados em praças ou parques, exceto quando se tratar de prédios das Secretarias Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social;**

**XV – Administrar os imóveis públicos da Administração Municipal que não estejam em praças e parques e não sejam administrados por outra secretaria;**

**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. 7º 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 sucesso 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 – gerir a Vila Olímpica como equipamento público dedicado à prática esportiva ligada ao processo de ensino e aprendizado da rede municipal de educação.**

**XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe**

**sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.**

**Art. 8º. 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. 9º. A Secretaria Municipal de Obras tem como competências:**

**I – executar e monitorar obras de infraestrutura e 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 públicas e particulares, 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. 10. 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 aos indígenas;**

**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. 11. 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 ambientais municipais ou de parques municipais que possuam finalidade ambiental;**

**IX – realizar a gestão do Horto Municipal proporcionando a integração de atividades de outros órgãos que possuam atividades finalísticas ali desenvolvidas;**

**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 ma-**

**teriais 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. 12. 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. 13. 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 à Administração Direta ou Indireta Municipal;**

**V – elaborar e coordenar prestação de contas e o cumprimento das exigências de convênios concedidos aos 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. 14. 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 e promover intercâmbio técnico com organizações públicas e privadas;**

**XV – coordenar e supervisionar o lançamento de crédito tributário, na forma da lei;**

**XVI – realizar fiscalização tributária, de posturas, de obras e de terrenos baldios no âmbito do Município de Boa Vista, de acordo com as leis específicas, podendo para tanto formalizar convênios com outras secretarias ou órgãos para desenvolvimento dessas atividades;**

**XVII – 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;**

**XVIII – 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;**

**XIX – fomentar a inclusão digital, o acesso à informação e às tecnologias no âmbito da Administração Municipal;**

**XX – elaborar, coordenar, supervisionar e acompanhar as políticas municipais de desenvolvimento tecnológico e de inovação dos órgãos públicos municipais;**

**XXI – Identificar e selecionar tecnologias existentes ou em desenvolvimento para aplicação nos na gestão municipal;**

**XXII – 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;**

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

**XXIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhes sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.**

**Art. 15. 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 – fiscalizar e ordenar as feiras empreendedoras em praças, avenidas, ruas e demais logradouros, em conjunto com os demais órgãos responsáveis;**

**XI – fiscalizar, ordenar e expedir autorizações aos vendedores ambulantes;**

**XII – fiscalizar e exercer o Poder Geral de Polícia administrativa podendo inclusive expedir multas e autuações que lhes forem delegadas por atos próprios;**

**XIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.**

**Art. 16. A Secretaria Municipal de Conservação Pública 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, calçadas, 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 - executar a manutenção de bens públicos de uso comum, tais como praças e parques;**

**XII - expedir autorizações de uso eventual de bens públicos de uso comum, realizando coordenação entre os órgãos envolvidos para efetivação da respectiva autorização;**

**XIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.**

**Art. 17. 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 - fomentar a educação e a segurança de trânsito;**

**VIII - executar a abertura de vias públicas, vicinais e rodovias municipais quando a obra for feita por execução direta, por exemplo, através da usina de asfalto;**

**IX - acompanhar, fiscalizar e propor a abertura de vias públicas e rodovias municipais;**

**X - executar e monitorar as obras de pavimentação e calçamento, em área urbana e rural, sem prejuízo das competências da Secretaria de Obras;**

**X - inspecionar sistematicamente logradouros públicos, ruas, avenidas, calçamentos obras em estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção, inclusive por meio de tapa-buraco e recapeamento;**

**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. 18. 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 – acompanhar e gerenciar a tramitação das proposições legislativas de interesse do Município; casa civil;**

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

**Art. 19. 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, sem prejuízo das competências da Secretaria de Educação e Cultura;**

**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, sho-**

**ws, 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. 20. 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 coletivo, de massa, de táxi e alternativos;**

**V – monitorar o 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, calçadas e logradouros, ocupados pelos permissionários, autorizatários 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 as atividades de aprovação de projetos de loteamentos e condomínios de lotes, valendo-se, quando for o caso, de pareceres técnicos de outras secretarias, tais como Mobilidade, Obras e Meio Ambiente;**

**XIV – propor, executar e acompanhar as políticas e projetos públicos ou privados na área do urbanismo municipal;**

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

**Art. 21. A Agência Reguladora Municipal tem como competências:**

**I – fiscalizar os contratos de concessão de serviços públicos que lhes forem delegados sob o ponto de vista regulatório e de cumprimento de metas contratuais;**

**II – criar normas e controlar os segmentos de mercado explorados por empresas concessionárias para assegurar o interesse público;**

**III – Outorgar 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. 22. 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. 23. 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 - realizar a seleção de permissionários para exercício de atividades empreendedoras nos quiosques das praças, feiras e parques municipais;**

**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 regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;**

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

## CAPÍTULO II

### Das disposições finais

**Art. 24. As secretarias ou órgãos da administração deverão formalizar fluxos de trabalho para prestações de serviços que sejam correlatos a mais de um órgão, onde deverá ficar consignado as tarefas específicas de cada órgão e o fluxo do trabalho.**

**Art. 25. O Prefeito Municipal através de decreto, regulamentará o organograma e o funcionamento de cada órgão indicado neste Decreto no prazo de 60 dias.**

**Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.**

Boa Vista, 10 de junho de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado  
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 534/P, DE 9 DE JUNHO 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 o inciso I, do art. 34 e inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012,

**DECRETA:**

**Art. 1º Fica exonerado o servidor abaixo relacionado, de cargo comissionado, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar da data de publicação deste decreto, na seguinte forma:**

NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
Marcus Vinicius Leite Magalhães	Assessor I	AS-9	SMAG

**Art. 2º Ficam nomeadas as pessoas abaixo relacionadas, para exercerem os cargos comissionados, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar da data de publicação deste decreto, na seguinte forma:**

NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
Ana Paula Silva de Oliveira	Assessor II	AS-10	SMAG
Andréa de Lima Cabral	Assessor II	AS-10	SMEC
Juliana Caroline Leite Magalhães	Assessor I	AS-9	SMAG
Sarah Letícia do Nascimento Lima	Assessor II	AS-10	SMEC

**Boa Vista - RR, em 9 de junho de 2025.**

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

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

**DECRETO Nº 535/P, DE 10 DE JUNHO 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, e conforme o Processo nº 007276/2025,

**DECRETA:**

**Art. 1º Fica determinado o Retorno às Atividades nesta Prefeitura, do servidor Pascoal Magalhães Duarte, Professor, Especialidade: Educação Física, Matrícula nº 962838, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar de 1º de abril de 2025, cessando os efeitos de sua cedência à Câmara Municipal de Boa Vista - CMBV, autorizada através do Decreto nº 169/P, publicado no Diário Oficial do Município nº 6321, de 1º de abril de 2025.**

**Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.**

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

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

**DECRETO Nº 536/P, DE 10 DE JUNHO 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 o inciso I, do art. 32, combinado com os art. 33 e 34, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012,

**DECRETA:**

**Art. 1º Fica exonerado a pedido o servidor Thiago Henrique Souza de Melo, do cargo efetivo de Assistente, Especialidade: Cuidador, Matrícula nº 958475, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar de 16 de maio de 2025, conforme o Processo nº 014685/2025, declarando em decorrência, a vacância do cargo efetivo acima mencionado.**

**Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.**

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

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

**DECRETO Nº 537/P, DE 10 DE JUNHO 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, conforme o Documento NUP 285028/2025;

**DECRETA:**

**Art. 1º Fica destituído o servidor Celso Menezes Chagas, da Função de Confiança, de Assessor Especial de Saúde, Símbolo FC-18, da Secretaria Municipal de Saúde, contar de 1º de junho de 2025.**

**Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.**

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

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

**DECRETO Nº 538/P, DE 10 DE JUNHO 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 o inciso I, do art. 34 e inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o Documento NUP 288152/2025,

**DECRETA:**

**Art. 1º Fica exonerada a senhora Paolla D'Avila Braun, do cargo em comissão de Assessor I, Símbolo AS-9, do quadro de pessoal desta Prefeitura, da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, a contar de 31 de maio de 2025.**

**Art. 2º Fica nomeado o senhor Mark Anthony Totaram, para exercer o cargo em comissão de Assessor I, Símbolo AS-9, do quadro de pessoal desta Prefeitura, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, a contar de 6 de junho de 2025.**

**Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.**

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

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

**DECRETO Nº 539/P, DE 10 DE JUNHO 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 o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o Documento NUP 288744/2025,

**DECRETA:**

**Art. 1º Fica exonerada a senhora Elane Amorim de Sousa Aires, do cargo em comissão de Assessor II, Símbolo AS-10, do quadro de pessoal desta Prefeitura, da Secretaria Municipal da Casa Civil, a contar de 1º de junho de 2025.**

**Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.**

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

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

**DECRETO Nº 540/P, DE 10 DE JUNHO 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 o inciso I, do art. 34 e inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o Documento NUP 288813/2025,

**DECRETA:**

**Art. 1º Fica exonerada a servidora abaixo relacionada, de cargo comissionado, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar da data de publicação deste decreto, na seguinte forma:**

NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
Lidiana Aguiar dos Santos Brito	Assessor II	AS-10	SMAG

**Art. 2º** Ficam nomeadas as pessoas abaixo relacionadas, para exercerem os cargos comissionados, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar da data de publicação deste decreto, na seguinte forma:

NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
Andrea Figueiredo de Oliveira	Assessor II	AS-10	SMAG
Lidiana Aguiar dos Santos Brito	Assessor I	AS-9	SMAG

**Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.**

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

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

**DECRETO Nº 541/P, DE 10 DE JUNHO 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 o inciso I, do art. 34 e inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o Documento NUP 286607/2025,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica exonerado o servidor abaixo relacionado, de cargo comissionado, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar da data de publicação deste decreto, na seguinte forma:

NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
Kleiton Alves Ferreira	Assessor I	AS-9	SMCP

**Art. 2º** Ficam nomeadas as pessoas abaixo relacionadas, para exercerem os cargos comissionados, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar da data de publicação deste decreto, na seguinte forma:

NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
Edilson Pereira da Silva	Assessor II	AS-10	SMCP
Gilson Abreu Linhares	Assessor I	AS-9	SMCP
Jhonatan Araujo da Silva	Assessor I	AS-9	SMCP
Rafael Felipe Jesus de Araújo Caetano	Assessor II	AS-10	SMCP

**Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.**

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

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

**DECRETO Nº 542/P, DE 10 DE JUNHO 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 inciso II do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o Documento NUP 286055/2025,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica nomeada a senhora Tainá Lima Gomes, para exercer o cargo em comissão de Assessor I, Símbolo AS-9, do quadro de pessoal desta Prefeitura, com lotação na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB, a contar da data de publicação deste decreto.

**Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.**

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

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

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 90060/2025-SRP**  
**Processo nº 011454/2024 -SMCP**

**Objeto:** Eventual Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Materiais para realizar Limpeza e Manutenção do Sistema de Rede de Drenagem realizados pela usina de asfalto e eventuais serviços realizados pelo Município de Boa Vista.

**Entrega das Propostas:** a partir de 12/06/2025 às 9h (Horário de Brasília) no sítio <https://www.gov.br/compras>.

**Início da Disputa:** dia 30/06/2025 às 9h30min (Horário de Brasília) no sítio supracitado.

O Edital estará a disposição dos interessados a partir do dia 12/06/2025 no sítio <https://www.gov.br/compras>, no portal <http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes>, <https://www.gov.br/pncp> ou mediante solicitação por e-mail: [pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br](mailto:pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br), juntamente com os dados cadastrais do (a) licitante, desde que seja no prazo acima já mencionado. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SMLIC, nos dias e horários de expediente.

**Rosana de Oliveira Borges Vieira**  
Agente de contratação/Pregoeira

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

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 90042/2025-SRP**  
**Processo Nº. 034658/2024 - SEMGES**

A Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, torna público aos interessados a ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO do pregão eletrônico nº 90042/2025, oriundo do processo nº 034658/2024-SEMGES, tendo como objeto: Eventual Aquisição de Materiais de cabelo e maquiagem para atender as necessidades do Projeto Crescer. cuja vencedora do grupo 1, foi a empresa TIME PROMOÇÃO DE VENDAS E MARKETING LTDA, CNPJ: 44.673.873/0001-30, pelo valor total de R\$ 14.501,23 (quatorze mil quinhentos e um reais e vinte e três centavos), grupo 2, foi vencedora a empresa KARLA KAROLINE FONTES MENESES, CNPJ: 37.937.325/0001-05, pelo valor total de R\$ 29.752,70 (vinte e nove mil setecentos e cinquenta e dois reais e setenta centavos). Perfazendo o valor total dos grupos de R\$ 44.253,93 (quarenta e quatro mil duzentos e cinquenta e três reais e noventa e três centavos).

**Boa Vista/RR, 05 de junho de 2025.**

**Gabriel Sousa de Paula**  
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social – SMAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90013/2024**  
**PROCESSO Nº 023747/2024 SMO**

A Secretaria Municipal de Obras - SMO, torna público aos interessados a ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO da Concorrência Eletrônica nº 90013/2024, oriundo do processo nº 023747/2024-SMO, que tem por objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE INTERVENÇÕES DE QUALIFICAÇÃO VIÁRIA, NO MUNICÍPIO DE BOA

VISTA. Cuja vencedora do item 1 foi a empresa EXTREMO NORTE CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ Nº 09.291.580/0001-98, pelo valor total de R\$ 20.005.000,00 (vinte milhões e cinco mil reais).

Boa Vista – RR, 09 de junho de 2025.

Felipe de Souza Menezes  
Secretário Municipal de Obras – SMO

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

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

**PORTARIA Nº 1121/2025-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso XIII, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e conforme o Documento NUP 278866/2025,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor Pedro Roberto de Freitas, Gerente, Matrícula nº 958123, para responder cumulativamente, pelo Cargo em comissão de Superintendente, Símbolo CF-2, da Secretaria Municipal de Convênios, em razão de usufruto de férias da titular Suyanne de Souza Pinheiro, no período de 25.6.2025 a 4.7.2025.

Boa Vista - RR, em 9 de junho de 2025.

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**

**PORTARIA Nº 1122/2025-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso XIII, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e conforme o Documento NUP 282226/2025,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora Lais Amelia Araujo Silva, Assessor Técnico, Matrícula nº 130458, para responder cumulativamente, pelo Cargo em comissão de Superintendente, Símbolo CF-2, da Secretaria Municipal de Saúde, em razão de usufruto de férias da titular Andreza Silva de Araújo, referente ao exercício de 2023/2024, no período de 30.6.2025 a 4.7.2025 e referente ao exercício de 2024/2025, nos períodos de 5.7.2025 a 14.7.2025 e 30.7.2025 a 8.8.2025.

Boa Vista - RR, em 9 de junho de 2025.

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**

**PORTARIA Nº 1123/2025-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 34, inciso II, da Lei Municipal nº 2.527/2024,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder Gratificação por Qualificação, em percentual de dez por cento, incidente sobre o vencimen-

to inicial da carreira do servidor Odenite Gonçalves Cruz, Analista Municipal, Especialidade: Enfermeiro da Estratégia Saúde da Família, Matrícula nº 954148, do quadro de pessoal desta Prefeitura, pela participação com aproveitamento em curso de pós-graduação em sentido amplo, a contar de 5 de abril de 2024, conforme o Processo nº 011766/2024.

Boa Vista - RR, em 9 de junho de 2025.

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**

**PORTARIA Nº 1124/2025-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 2367, de 6 de janeiro de 2009,

**RESOLVE:**

Art. 1º Determinar o arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar nº 010063/2023, instaurado em desfavor de R.A.S, do quadro de pessoal desta Prefeitura, ante a ausência de infração disciplinar cometida pelo indiciado, com fulcro nos artigos 160, §4 e 161, da Lei Complementar nº 003/2012.

Boa Vista - RR, em 9 de junho de 2025.

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**

**PORTARIA Nº 1125/2025-SMAG.**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder ao servidor Abdenego Silva de Souza, Guarda Municipal/Inspetor Geral, Matrícula nº 14569, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, por 45 dias, referente ao quarto quinquênio, a serem usufruídos no período de 10.6.2025 a 24.7.2025, conforme o Processo nº 008019/2025.

Boa Vista - RR, em 9 de junho de 2025.

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**

**PORTARIA Nº 1126/2025-SMAG.**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Declarar vago, a contar de 6 de maio de 2025, o cargo efetivo de Professor, Especialidade: Educação Física, do quadro de pessoal desta Prefeitura, em virtude de posse em outro cargo inacumulável do servidor Jefferson Batista da Silva, Matrícula nº 853313, conforme o Processo nº 014031/2025.

Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.

**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**

**PORTARIA Nº 1127/2025-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, em consonância com os artigos 60 e 63, da Lei Municipal nº 2.466, publicada no Diário Oficial do Município nº 5930, de 16 de agosto de 2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar a Readequação de Funções da servidora Ana Acácia Araújo de Souza Eda, Professora, Especialidade: Pedagogia, Matrícula nº 853430, do quadro de pessoal desta prefeitura, por restrições de saúde, pelo período de 365 dias, a contar de 20 de maio de 2025, conforme o Processo nº 011558/2025.

Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.

**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**

**PORTARIA Nº 1128/2025-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, em consonância com os artigos 60 e 63, da Lei Municipal nº 2.466, publicada no Diário Oficial do Município nº 5930, de 16 de agosto de 2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar a Readequação de Funções da servidora Vanessa dos Santos Collyer, Professora, Especialidade: Artes, Matrícula nº 845929, do quadro de pessoal desta prefeitura, por restrições de saúde, pelo período de 365 dias, a contar de 20 de maio de 2025, conforme o Processo nº 008644/2025.

Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.

**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**

**PORTARIA Nº 1129/2025-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 81, parágrafos 1º e 2º, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 003, de 2 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora Cleonice Coimbra Lopes, Assistente, Especialidade: Assistente Administrativo, Matrícula nº 27613, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, no período de 6.3.2025 a 26.3.2025, conforme o Processo nº 007661/2025.

Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.

**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**

**PORTARIA Nº 1130/2025-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 81, parágrafos 1º e 2º, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 003, de 2 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora Adriana Lima da Silva, Professora, Especialidade: Educação Física, Matrícula nº 845266, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, no período de 27.2.2025 a 27.5.2025, conforme o Processo nº 005628/2025.

Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.

**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**

**PORTARIA Nº 1131/2025-SMAG.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 34, inciso II, da Lei Municipal nº 2.527/2024,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder Gratificação por Qualificação, em percentual de dez por cento, incidente sobre o vencimento inicial da carreira da servidora Racabia Moraes, Técnico Municipal, Especialidade: Técnico em Enfermagem, Matrícula nº 29964, do quadro de pessoal desta Prefeitura, pela participação com aproveitamento em curso de pós-graduação em sentido amplo, a contar de 18 de junho de 2024, conforme o Processo nº 019662/2024.

Boa Vista - RR, em 10 de junho de 2025.

**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**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 011104/2024/SMAG**

**ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 567-SMAG/SA/2024**

**OBJETO: 1.1 Prorrogação do prazo de vigência do contrato n. 567/2024/SMAG, para até o dia 31 de dezembro de 2025 a contar a partir de 10 de junho de 2025.**

**1.2 Considerando que o valor contratual e de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) e foi utilizado R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), restando um saldo contratual de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), conforme Nota de Empenho nº830/2025.**

**INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SMAG.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA (RR)**

**CONTRATADA: ARCNETI TELECOM E INFORMATICA LTDA**  
**DATA DE ASSINATURA DO TERMO ADITIVO: 06 DE JUNHO DE 2025.**

**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. 00000.0.016923/2025**  
**Assunto: Redução da carga horária para fins de amamentação**  
**Requerente: Luzia de Araújo Abreu**

### 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 LUZIA DE ARAÚJO ABREU, Assistente Visitador, matrícula n. 966865, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, com fulcro na Emenda Constitucional n. 068/2019.**

**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**

### ERRATA

**DOCUMENTO NUP 280092/2025**  
**ASSUNTO: Promoção Funcional**  
**SERVIDORA: Renata Gabriela Santos Silva**

**Na Portaria nº 0831/2025-SMAG, publicada no Diário Oficial do Município nº 6338, de 29 de abril de 2025;**

### Onde se lê:

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO/ESPECIALIDADE	1º/2º/3º AVALIAÇÃO	CAT. ANT.	CAT. ATUAL
853200	Renata Gabriela Santos Silva	17/1/2019	Assistente-Cuidador	APROVADO	A-02	B-02

### Leia-se:

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO/ESPECIALIDADE	1º/2º/3º AVALIAÇÃO	CAT. ANT.	CAT. ATUAL
853200	Renata Gabriela Santos Silva	17/1/2019	Assistente-Cuidador	APROVADO	A-03	B-03

**Boa Vista - RR, em 9 de junho de 2025.**

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA.**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO.**

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N.º 0006/2025

**O Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, nos termos do artigo 86 inciso IV § 4º da Lei Complementar 1.223/09, faz saber que foram notificados as pessoas físicas/jurídicas abaixo relacionadas, para no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação deste edital, para promover saneamento das pendências relativas a Regularização de Obra e Issqn.**

NOTIFICAÇÃO	CONTRIBUINTE	CPF/CNPJ	Insc. Municipal	Endereço
75340/2025	Duas Rodas Moto Peças Ltda	06.120.266/0001-54	028216.2	Av. Gal. Ataíde Teíve. Bairro: Alvorada
71805/2024	Ares Comércio e Serviços Ltda	45.739.519/0001-24	986545.4	Rua: Venus. Bairro: Cidade Satélite.
73155/2025	S.R. Serviços Funerários Ltda	17.192.115/0002-09	991612.1	Av. Mário Homem de Melo. Bairro: Mecejana

**Boa Vista-RR, 09 de junho de 2025.**

**Luiz Renato Maciel de Melo.**  
**Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças .**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA.**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO.**

### EDITAL DE TERMO DE EMBARGO DE OBRAS N.º 00007/2025

**O Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças-Adjunto, no uso de suas atribuições, faz saber ao proprietário ou possuidor a qualquer título do imóvel abaixo descrito, que a construção em andamento, encontram-se embargada por não possuir a devida licença para construção, nos termos dos arts. 25, 55 e 300, da Lei nº 023/1.974, Código de Edificações e Instalações, c/c a Lei nº 018/1.974, Código de Posturas, Lei nº 1.232/2.009, Parâmetro Urbanísticos e arts. 298, 299 da Lei Complementar 1.223/2009 – Código Tributário Municipal.**

Termo de Embargo	Munícipe	CPF/CNPJ	Insc. Cartográfica	Nup	Endereço
00019/2024	Elias Pereira da Silva Neto	575.***.932-**	01.07.331.0201.001.9	*****	Rua: São Marcos. Bairro: Cinturão Verde

**Boa Vista-RR, 09 de junho de 2025.**

**Luiz Renato Maciel de Melo.**  
**Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO,  
FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
GERÊNCIA DA FISCALIZAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE TERRENOS**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N.º 008/2025**

O Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação – SMPOFTI - Adjueto, com base no caput do art. 224 da Lei Complementar nº 1.223/2009, faz saber aos proprietários ou possuidores a qualquer título dos imóveis discriminados a aplicabilidade da penalidade específica, com base nos termos do art. 136, §§ 1º e 2º, incisos I e III, da Lei nº 018/1974, alterado pela Lei nº 1.769/2017, os quais foram identificados com ausência de limpeza, ficando Notificados para no prazo de 10 (dez) dias a partir da data de publicação deste Edital, a procederem à limpeza dos referidos lotes abaixo, bem como, a manter limpo.

**RELATÓRIO DOS LOTES DE  
TERRENOS SUJOS AUTUADOS ABAIXO**

O.S. - 05128-2025	Notificação	Proc. Notif.	Contribuinte	Inscrição
76541	013460/2025		FRANCISCO EDWARD ALEXANDRINO MORAES RUA AÇAIZEIRO, 566 CAÇARI- 69307-530 - BOA VISTA - RR	01.03.023.0250.001.4
76542	013465/2025		ADALTIMA OLIVEIRA FERREIRA PINTO PROFESSOR DIOMEDES SOUTO MAIOR, 763 SAO VICENTE- 69304-450 - BOA VISTA - RR	01.03.046.0438.001.8
76543	013470/2025		FRANCISCO EDVALDO DE SOUSA E OUTRA AV VILLE ROY, 5189 RELACIONADO SAO PEDRO- 69306-665 - BOA VISTA - RR	01.03.045.0019.001.8
76544	013472/2025		FREUDSON DE JESUS LIRA SOUZA AV BRIGADEIRO EDUARDO GOMES, 516 *** DOS ESTADOS- 69305-455 - BOA VISTA - RR	01.03.081.0045.001.5
O.S. - 04794/2025				
76248	9.204573/2025		JOSE ARMANDO DE SOUZA VALÉRIO MAGALHÃES SAO FRANCISCO	01.12.274.0468.001.6
O.S. - 05669/2025				
76917	014631/2025		CAIXA ECONOMICA FEDERAL SETOR BANCARIO SUL LOTE 28 BLOC. A- 69317-482 - BRASILIA - DF	01.18.052.0215.001.3
76918			DIONEIDE DA COSTA SOUSA RUA CARLOS GOMES, 79 CASA SANTA CECÍLIA - 69301-160 - CANTA - RR	01.16.025.0186.001.5
O.S. - 04798/2025				
76262	9.202598/2025		URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO RUA RUI BARBOSA, 752 MECEJANA- 69304-220 - BOA VISTA - RR	01.11.331.0399.001.4
76263	9.202620/2025		URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO RUA RUI BARBOSA, 752 MECEJANA- 69304-220 - BOA VISTA - RR	01.11.331.0414.001.4
76264	9.202649/2025		MARIO MACIEL DE LIMA JUNIOR RUA LEVINDO INACIO DE OLIVEIRA, 1547 PARAVIANA - 69305-080 - BOA VISTA - RR	01.10.290.0169.001.7
O.S. - 04953/2025				
76422	127953/2025		JANIO ROMERO DE AZEVEDO NATTROT E SUA ESPOSA. - 69307-660	01.06.276.0572.001.5
76423	9.211594/2025		EDEM VARAO FERREIRA RUA DOURADO, 659 SANTA TEREZA- 69314-134 - BOA VISTA - RR	01.06.714.0466.001.2
O.S. - 04741/2025				
76087	12479/2025		MAMEDE ABRAO NETTO E OUTRA RUA JOSÉ PINHEIRO, 754 LIBERDADE- 69309-089 - BOA VISTA - RR	01.06.128.0285.001.0
76267	12489/2025		PLATINUM EXCELLENCE LTDA Rua Cel. PINTO, 320 Centro- 69305-010 - BOA VISTA - RR	01.05.080.0093.001.8
76269	9.207496/2025		TANIA REGINA DIAS DA SILVA NOSSA SENHORA DE NAZARÉ, 376 ASA BRANCA- 69305-340 - BOA VISTA - RR	01.05.103.0330.001.2
O.S. - 04982/2025				
76425	012815/2025		DAMARIS LEO DA SILVA DAS HORTÊNCIAS, 445 PRICUMA- 69309-500 - BOA VISTA - RR	01.11.461.0089.001.0
76426	012821/2025		GLEICE MARIA BARBOSA LIMA RUA DONA COTA VIEIRA, 153 CAMBE- 69312-160 - BOA VISTA - RR	01.10.325.0325.001.3
76427	12824/2025		MARCIO ANTONIO DE OLIVEIRA FREITAS RUA JOÃO EVANGELISTA PEREIRA DE MELO, 2208 TANCREDO NEVES- 69301-370 - BOA VISTA - RR	01.11.002.0250.001.9
O.S. - 04755/2025				
76086	9.200837/2025		C. L.N.PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA AV SILVES, 857 CRESPO- 69310-065 - BOA VISTA - RR	01.12.507.0154.001.9
76088	9.200878/2025		MARIANA DA SILVA MELO RUA ARAUJO FILHO, 378 SAO PEDRO- 69306-700 - BOA VISTA - RR	01.10.166.0102.001.0
76089	9.200913/2025		ZANLORENZI E CAMARGO LTDA ME AV BENJAMIN CONSTANT, 560 SALA 1 SAO PEDRO- 69306-695 - BOA VISTA - RR	01.15.173.0128.001.7
76090	9.200978/2025		ROSILENE ALVES DE SOUSA RUA RAIMUNDO PENAFORT, 2233 ASA BRANCA- 69317-810 - BOA VISTA - RR	01.15.172.0396.001.3
O.S. - 04796/2025				
76359	9.205171/2025		MARIA APARECIDA CHAVES DE OLIVEIRA AV CONSOLAÇÃO DE MATOS, 400 CIDADE SATELITE- 69317-474 - BOA VISTA - RR	01.15.165.0392.001.9
76362	9.205226/2025		MARIA APARECIDA CHAVES DE OLIVEIRA	01.15.165.0404.001.2

76363	9.205275/2025		AV CONSOLAÇÃO DE MATOS, 400 CIDADE SATELITE- 69317-474 - BOA VISTA - RR MARIA APARECIDA CHAVES DE OLIVEIRA	01.15.165.0416.001.8
76364	9.207096/2025		AV CONSOLAÇÃO DE MATOS, 400 CIDADE SATELITE- 69317-474 - BOA VISTA - RR FIAMA MARCELA MEDEIROS MESQUITA	01.15.165.0356.001.2
76365	9.210779/2025		RUA ANA NERY, 108-09 CANARINHO- 69306-495 - BOA VISTA - RR FIAMA MARCELA MEDEIROS MESQUITA	01.15.165.0311.001.7
76366	9.210800/2025		RUA ANA NERY, 108-09 CANARINHO- 69306-495 - BOA VISTA - RR FIAMA MARCELA MEDEIROS MESQUITA	01.15.165.0296.001.7
76367	9.205421/2025		RUA ANA NERY, 108-09 CANARINHO- 69306-495 - BOA VISTA - RR EDUARDO SILVA ROCHA E OUTRA	01.15.165.0281.001.5
76369	9.205460/2025		R. IZIDIO GALDINO DA SILVA, 1571 FUNDOS SENADOR HELIO CAMPOS- 69316-516 - BOA VISTA - RR CARLOS OLIMPIO MELO DA SILVA	01.15.056.0011.001.2
			RUA MADRE RADGUND, 66 APARECIDA- 69300-000 - BOA VISTA - RR	

Boa Vista-RR, 05 de junho de 2025.

**Luiz Renato Maciel de Melo.**  
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento,  
Finanças e Tecnologia da Informação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
CONSERVAÇÃO PÚBLICA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA,  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO PÚBLICA  
ASSESSORIA DO GABINETE**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**PROCESSO Nº: 033488/2023/SMST  
ESPÉCIE: EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 565/2024/SMST.**

**OBJETO: PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 565/2024/SMST, A PARTIR DE 04 DE JUNHO DE 2025, ATÉ O DIA DE 04 DE JUNHO DE 2026.**

**A DESPESA CORRERÁ À CONTA DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária: 0215 Funcional Programática: 26.782.0042.2.382 3.3.90.39.00 Fontes de Recursos: TRÂNSITO.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA  
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB**

**CONTRATADO: CAPITAL CONSTRUÇÃO INDÚSTRIA, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA, com o CNPJ sob o nº 22.890.123/0001-88.**

**DATA DE ASSINATURA: 04 de junho de 2025.**

Boa Vista-RR, 04 de junho de 2025.

(assinado digitalmente)  
**Daniel Pedro Rios Peixoto**  
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA.  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA  
GABINETE**

**PORTARIA N.º 17/2025/SMSOP/GAB/CG**

O Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública, no uso de suas atribuições legais, passa a dar publicidade ao exposto na Decisão, anexa integralmente aos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR N.º 014/2024/CORREGEDORIA/SMST/VOL. I**, motivado pelo **MEMO N.º 15745-SMST/CGGCM/DIG/2024** e seus anexos, para o fim de apurar possível infração disciplinar praticada pelo servidor **T.D.M.C., Guarda Civil Municipal, RESOLVE:**

**1. Destituir a Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurada pela portaria n.º 034/2024-CORREGEDORIA/SMST, datada de 23 de abril de 2024, publicada no DOM n.º 6093 de 25 de abril de 2024;**

**2. Considerando as circunstâncias atenuantes e não havendo agravantes, aplico a SUSPENSÃO de 01 (UM) DIA, pela infração disciplinar praticada pelo Guarda Civil Municipal T.D.M.C., matrícula n.º 25765, pois restou configurado que o servidor infringiu o disposto no Art. 24, inciso XVII,**

c/c Art. 21, inciso III, ambos do Decreto nº 176/E, de 30 de setembro de 2009;

3. Converter em multa na base de cinquenta por cento do dia de vencimento ou remuneração, devendo o acusado permanecer no serviço, conforme entendimento do Art. 120, §2º, da Lei Complementar nº 003/2012;

4. O servidor ingressa no COMPORTAMENTO INSUFICIENTE, com fundamento no Art. 10, III, do decreto 176/E, de 30 de setembro de 2009;

5. Determinar à Chefia de Gabinete que:

a) Remeta os autos do processo ao setor de Recursos Humanos para que proceda à efetivação do desconto em razão da suspensão;

b) A Corregedoria via digitalizada dos autos para fins de arquivamento;

c) A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, remeter os autos do Processo para arquivo e registro junto aos assentamentos funcionais do servidor.

Publique-se,  
Registre-se,  
Cumpra-se.

Boa Vista – RR, 09 de junho de 2025.

Cláudio Galvão dos Santos  
Secretário Municipal de Segurança  
e Ordem Pública – SMSOP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA.  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA  
GABINETE

PORTARIA N.º 18/2025/SMSOP/GAB/CG

O Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública, no uso de suas atribuições legais, passa a dar publicidade ao exposto na Decisão, anexa integralmente aos autos da SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR N.º 009/2024/CORREGEDORIA/SMST/VOL. I, motivado pelo MEMO N.º 4560-SMST/INSPETORIA/2024 e seus anexos, para o fim de apurar o MEMO N.º 4560-SMST/INSPETORIA/2024 e seus anexos, RESOLVE:

1. Destituir a Comissão da Sindicância Administrativa Disciplinar, instaurada pela portaria n.º 018/2024-CORREGEDORIA/SMST, datada de 02 de fevereiro de 2024, publicada no DOM n.º 6048 de 20 de fevereiro de 2024;

2. Considerando as circunstâncias agravantes, aplico a SUSPENSÃO de 03 (TRÊS) DIAS, pela infração disciplinar praticada pelo Guarda Civil Municipal D.C.S., matrícula n.º 14604, onde restou configurado que o servidor incorreu em transgressão disciplinar por reincidir a falta ao serviço, sem motivo justificado, infringindo o disposto no Art. 23, XXIV, do Decreto nº 109/E, de 10 de dezembro de 2024;

3. Converter em multa na base de 25% (vinte e cinco por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço, conforme determinação do Art. 34, §1º e §2º, do Decreto n.º 176/E, de 30 de setembro de 2009;

4. O servidor ingressa no COMPORTAMENTO INSUFICIENTE, com fundamento no Art. 10, III, do decreto 176/E, de 30 de setembro de 2009;

5. Determinar à Chefia de Gabinete que:

a) Remeta os autos do processo ao setor de Recursos Humanos para que proceda à efetivação do desconto em razão da falta injustificada e da suspensão;

b) A Corregedoria via digitalizada dos autos para fins de arquivamento;

c) A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, remeter os autos do Processo para

arquivo e registro junto aos assentamentos funcionais do servidor.

Publique-se,  
Registre-se,  
Cumpra-se.

Boa Vista – RR, 09 de junho de 2025.

Cláudio Galvão dos Santos  
Secretário Municipal de Segurança  
e Ordem Pública – SMSOP

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

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

PORTARIA/PRESI Nº 0241/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora Cely Jane Teixeira Menezes, Auxiliar D-15, matrícula nº 240, Especialidade: Administrativo, do quadro de pessoal desta Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC, Abono Permanência, conforme processo nº 014593/2025 – Diretoria de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor a partir dessa data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista – RR,  
09 de junho de 2025.

(assinado eletronicamente)  
José Diego da Silva  
Presidente da FETEC

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

PORTARIA/PRESI Nº 0242 /2025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores Braion Pinho de Lima, Assessor Especial II, e Reginaldo dos Santos Pereira, Assessor Especial II, para fiscalizar a contratação empresa especializada no fornecimento de aquisição de medalhas, troféus e placas de homenagem personalizados e não personalizados, para atender as necessidades desta Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC, conforme Processo nº 017860/2025.

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor a partir dessa data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista – RR,  
09 de junho de 2025.

(assinado eletronicamente)  
José Diego da Silva  
Presidente da FETEC

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

**PORTARIA/PRESI Nº 0243/2025**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Designar os servidores Reginaldo dos Santos Pereira, Assessor Especial II, e Braion Pinho de Lima, Assessor Especial II, para fiscalizar a aquisição de camisas, camisetas, bonés, viseiras, squeeze, body, calção, coletes, mochila esportiva e bandeiras, para atender as necessidades da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista –FETEC, conforme Processo nº 017864/2025.**

**Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.**

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

**Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista – RR, 09 de junho de 2025.**

(assinado eletronicamente)  
José Diego da Silva  
Presidente da FETEC

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

**PORTARIA/PRESI Nº 0244/2025**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Designar os servidores Braion Pinho de Lima, Assessor Especial II, e Reginaldo dos Santos Pereira, Assessor Especial II, para fiscalizar a contratação empresa especializada no fornecimento de aquisição de medalhas, troféus e placas de homenagem personalizados e não personalizados, para atender as necessidades desta Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC, conforme Processo nº 017862/2025.**

**Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.**

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

**Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista – RR, 09 de junho de 2025.**

(assinado eletronicamente)  
José Diego da Silva  
Presidente da FETEC

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

**PORTARIA/PRESI Nº 0246/2025**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Organizadora da XXIII Edição da Corrida Internacional 9 de Julho 2025.**

**Presidente:**

**Wild dos Santos Pereira**

**Vice-Presidente:**

**Jorge Luiz Monteiro dos Santos Junior**

**Membros:**

**1º Carolina Mota Damasceno;  
2º Aline da Silva Costa;  
3º Braion Pinho de Lima.**

**Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.**

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

**Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista – RR, 10 de junho de 2025.**

(assinado eletronicamente)  
José Diego da Silva  
Presidente da FETEC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA  
DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER**

**XXIII Corrida Internacional 9 de Julho  
Boa Vista – Roraima – Brasil**

**RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DAS EQUIPES DE  
CORRIDA DA XXIII CORRIDA INTERNACIONAL  
9 DE JULHO EDIÇÃO 2025**

**A Diretoria de Esporte e Lazer no uso de suas atribuições, torna público o resultado da classificação das equipes que irão participar da XXIII Corrida Internacional 9 de julho, ano de 2025. A corrida faz parte do calendário municipal de eventos em comemoração ao aniversário de Boa Vista, que este ano completará 135 anos.**

N.	GRUPO DE CORRIDA	NOME DO RESPONSÁVEL	TELEFONE PARA CONTATO
1.	MACUXI RUNNERS	ADILTON JHONNES DELAGADO DE ALMEIDA	(95) 98116-6121
2.	BANDO DE CORREDORES	LARISSA CARLA LEITÃO WANDERBERG	(95) 98104-4043 (95) 98110-2020
3.	MULHER FITNESS	PRISCILA DO NASCIMENTO MONTEIRO BORGES LIMA	(95) 99139-5681
4.	FAROFEIROS DO ANZOL	JHONATHAN DE MELO BEZERRA	(95) 99154-3733
5.	CR - GCM	JAINE DO SACRAMENTO FREITAS	(95) 99156-7362 (95) 98100-6305 (95) 99115-8452
6.	CORREDORES 2.0	FRANK GUIVARA DA SILVA	(95) 99142-5101
7.	SÓCORRO	YURI GABRIEL SOUZA SOARES	(95) 99153-0351
8.	CORRENDO COM IDÊ	IDEJARLISSON MORAIS DE SOUSA	(95) 98413-5362 (95) 991148432
9.	18º RC MEC	KLEBER YAÑEZ DO NASCIMENTO	(95) 99158-1730 (95) 99146-9669
10.	TURTLES ASPHALT	PAULO HENRIQUE BEZERRA DE MATOS	(95) 99133-0429
11.	AEROBOI VIDA ATIVA	IZERBLEDISON FRANCO DE SOUZA	(95) 991187652
12.	ATLETAS DA ESPERANÇA	EDIVAN JORGE COSTA	(95) 99147-0978
13.	EQUIPE FYM	YANDRIO MARTINS DE SOUZA BEZERRA	(95) 99161-0254
14.	RAPOSA DO NORTE	JONATHAN KLEY GOMES COSTA	(95) 99152-9540
15.	MIXURUCA RUNNING	DIONATAN DE JESUS GOMES	(95) 99146-6087
16.	EQUIPE SUPERAÇÃO	VANIA LUCIA GONÇALVES DE SOUSA	(95) 98412-8846
17.	GRUPO PÉS DE VENTO	SIMONE MOREIRA SANCHES SANTOS	(95) 99119-3606
18.	CROSSFIT MACUXI	LEONARDO FERREIRA BRAGA	(95) 99131-2441
19.	INIMIGOS DO PACE	CLEIDIANE RODRIGUES DOS SANTOS	(95) 991376763
20.	PÉ NO ASFALTO	DANIELA PEREIRA ALVES SILVA	(95) 99121-1611 (95) 98116-3375
21.	EPIC RACING	LUCIANA LOPES	(95) 99126-667
22.	GORDINHO BRAZILIAN JIU-JITSU.	DEIVSON HIGOR SOARES BATISTA	(95) 99169 - 8337
23.	CBRUNNERS - COMUNIDADE BATISTA DE RORAIMA	MISAEAL SANTOS DINIZ	(95) 98117-4618
24.	CROSS EXPERIENCE	KARINA STRAIOTO	(95) 98108-0302
25.	FACULDADE UNAMA	KARINA STRAIOTO	(95) 98108-0302
26.	TARJA PRETA RUNNING	RAFAEL COELHO SILVA	(95) 98125-0154
27.	ACADEMIA DA SAÚDE DE PACARAIMA	RONEN DE OLIVEIRA SOUZA	(95) 99154-4567
28.	STREET RUNNERS	EDSON ALENCAR CONCEIÇÃO DE SOUSA	(94) 99141-0835
29.	HAKA	VÍVIAN SOUSA	(95) 98107 - 9905 (95) 99124- 5752

30.	LIGA DA CORRIDA RR	JANIRA COSTA SILVA	(95) 98115-5936
31.	PERNAS PARA QUE TE QUERO	DARLEIDYS DEL CARMEN GALLARDO GARCIA	(95) 99116-7303
32.	LABORATÓRIO SABIN	FRANCISCO DAS CHAGAS COSTA SILVA FILHO	(95) 99115-5484
33.	OS GUERREIROS	DARLEIDYS DEL CARMEN GALLARDO GARCIA	(95) 99116-7303
34.	DESAFIANDO LIMITES	MARCOS ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA	(95) 99113-5646
35.	JABUTI DO LAVRADO	RICARDO RODRIGUES	(95) 99146-9752
36.	ANJOS DO LAVRADO	ROSEANE ROQUE DOS ANJOS	(95) 98100-8636
37.	EQUIPE ASA BRANCA	TATIANE FERNANDES COELHO	(95) 99152-1924
38.	PILATES MOVIMENTO	ROSEANE ROQUE DOS ANJOS	(95) 98100-8636
39.	GRUPO ÉGIA DE COMUNICAÇÃO	LIDIANE SANTOS DE SOUZA	(95) 99112-7764 (95) 3624-9379
40.	TADALAS TEAM	FELIPE CARIOCA DE ALMEIDA	(21) 99175-1493
41.	PALHARES E AMIGOS RUNNERS	RAYANE PALHETA PALHARES SANTOS	(95) 99124-8296 (95) 99163-7646
42.	EQUIPE SISTEMA FIER	MARIA DO SOCORRO SILVA RIBEIRO	(95) 99165-0635
43.	MISTER SHOES F10 RACE TEAM	ALISSIANE TOBIAS DA SILVA	(95) 98122-2132 (95) 99136-8911
44.	SOLUÇÃO ASSESSORIA CONTÁBIL	MARLILDO LEITE	(95) 99967-8458
45.	ESPAÇO AERÓBICO	ADRIANA ALMEIDA TEIXEIRA	(95)99165-1280
46.	MOVIMENTO BANDEIRANTE RORAIMA	NAIARA PEREIRA QUEIROZ	(95)98422-6230
47.	SUPERAÇÃO TEAM	FERNANDO VINÍCIUS BLANCO BARBOSA	(95) 99120-0932
48.	INCRA RUNNERS	DJEISON EDUARDO RIBEIRO DA CUNHA	(95)99147-3142
49.	AZUL MARINHO	SIGNETE CIRINO DE SOUSA	(95) 99162-4018
50.	GRUPO PAPALÉGUAS-RR	MÁRCIO JOSÉ CRUZ CAVALCANTE	(95) 99113-5567
51.	FILIPINHO TEAM	ISAIAS BRAZ DA SILVA	(95) 98400-8437 (95) 98126-9975
52.	OS CORRE LENTO	ROBERTO NATAL DOS SANTOS SILVA	(95) 99148-9216
53.	TJRRUNNING - TJRR;	MÁRCIO JOSÉ CRUZ CAVALCANTE	(95) 99113-5567
54.	RUNNING SUL/RR	KAIO DOS SANTOS CARVALHO	(95) 99151-7508
55.	TEAM SUPAPUS	DEBORA NERY	(95) 99112-1122
56.	GRUPO MACELLARO	FRANCYS FERREIRA DE SOUSA MACELLARO	(95) 991398147 (95)99146-6879
57.	CORRE MACUXI RUNNING	HAROLDO VIEIRA DE FREITAS	(95) 991691924
58.	EQUIPE DE ESPORTES SABIN BV	FRANCISCO FILHO	(95) 99115-5484 (95) 99127- 6767
59.	NAZARUN	VANÍSIA DE SOUSA SANTOS CAMILO	(95) 991527591 (95) 98119-0542
60.	RUNNERS TEAM	ANTÔNIO XIMENES DE MACEDO NETO	(95) 99169-9799
61.	CROSS RUNNERS RORAIMA	EMANUELA RODRIGUES	(95) 98114-7305 (95) 98108-0974
62.	EQUIPE SUPERAÇÃO TEAM	LUCIMARA SIMPLÍCIO NASCIMENTO	(95) 99140-7122 (95) 99124-1360
63.	EQUIPE LIVE	KEROLLAYNE LARISSA MATOS DA SILVA	(95) 99159-4274
64.	KR PILATES E FISIOTERAPIA	KARINE ROSA	(95) 99138-8583
65.	EQUIPE SÓCORRO	FABIO VITOR DE OLIVEIRA NORONHA	(95) 99138-5816

**Boa Vista- RR, 10 de junho de 2025.**

**(assinado eletronicamente)**

**José Diego da Silva**

**Presidente da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura - FETEC.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
UNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA  
DIRETORIA DE TURISMO**

**Lista das FOTOS DEFERIDAS do Concurso Mostra Fotográfica 9 de Julho – edição 2025**

**A Comissão Organizadora do Concurso Mostra Fotográfica 9 de Julho – Edição 2025, constituída pela portaria nº 0117/2025, publicado no Diário Oficial do Município, no uso de suas atribuições tornando público a lista das FOTOS DEFERIDAS do Concurso Mostra Fotográfica 9 de Julho – edição 2025, conforme o Edital 01/2025 – SETUR, conforme tabela abaixo:**

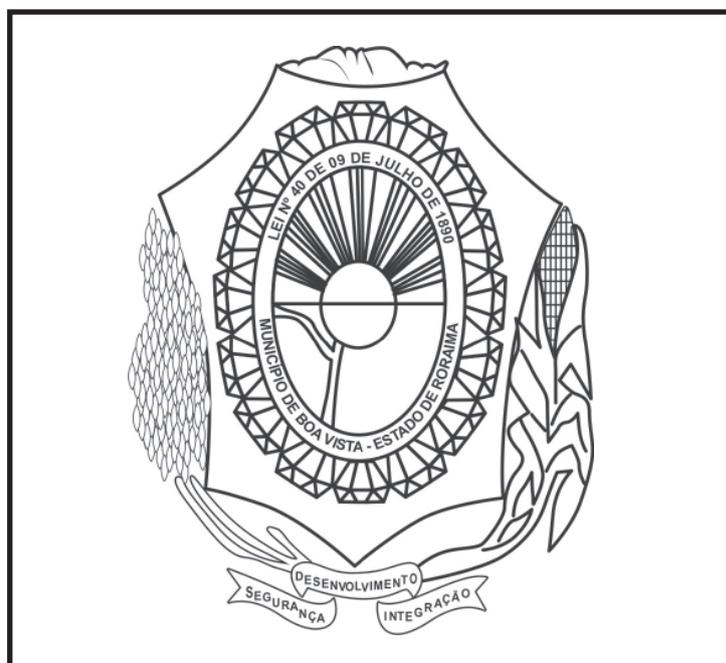
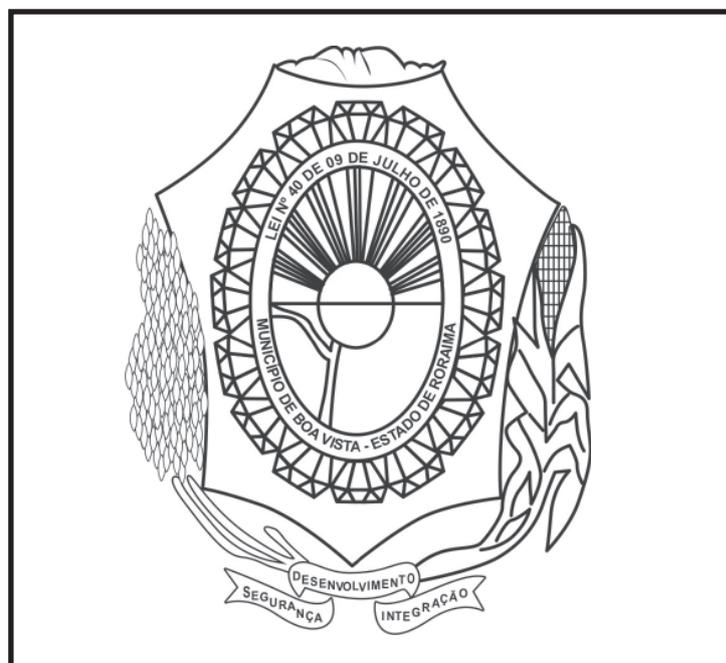
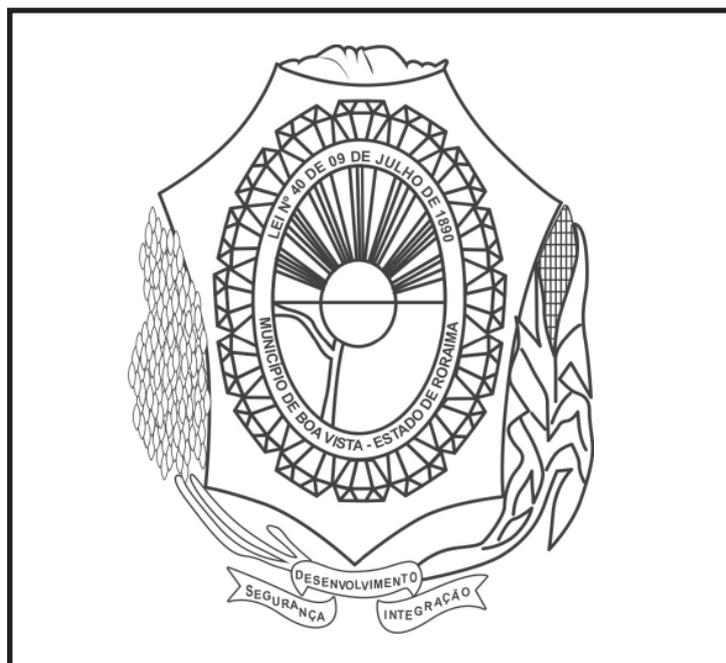
Inscrição
4173029

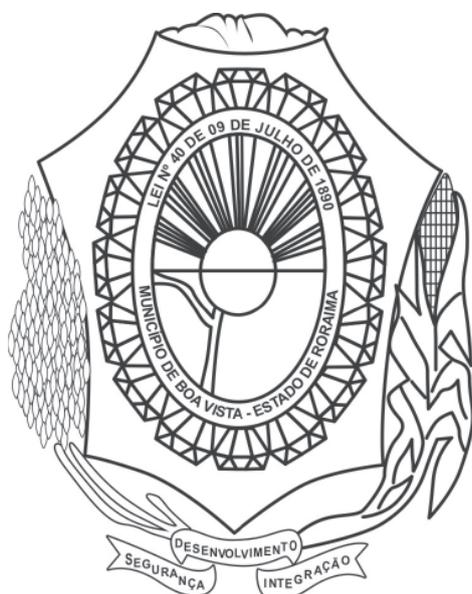
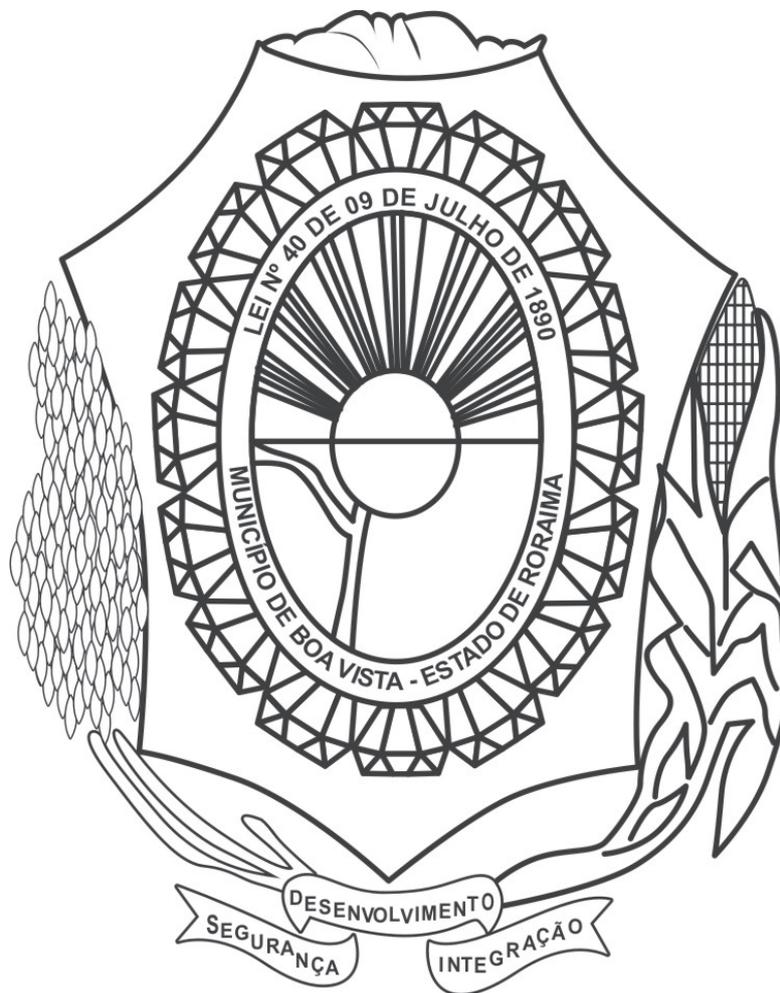
4370423	6494590
1954470	8594322
7157625	1114597
8361070	6941815
5380815	1650018
2092753	3957682
3144209	8109654
4177426	9742608
3384713	8685326
1761297	3250601
8723107	2853722
9236957	3179322
3952160	9931416
7142172	5251803
2468523	1892064
7403315	6931665
3133506	7084159
5923300	1499138
8929361	4514261
7103798	6083452
4956073	1104239
3801602	8501504
8013010	5065126
9900624	1820829
9110932	7621840
8451817	2152437
7250960	8671823
8795213	4238934
4121657	7332491
9239530	6350594
8962483	5830935
4992418	5909502
3079726	5970203
1355431	2095641
9682313	5932485
6529439	6041072
2164271	4584596
2398825	1573131
8913892	5308162
3383912	8690129
1126485	7936978
3724598	9136942
2601312	1971130
3391348	8900063
2747150	1950392
8608194	9701009
5289439	1143636
4034428	1178092
9396403	6225499
5215983	7184003
3542385	9915709

1520993	3032263
5110972	2876145
4252768	7202595
2669831	3830046
1749704	8062623
1112880	1845328
5361499	6104639
8128440	9690683
8799044	5932962
3931032	2163540
1067929	6625084
5432340	2168779
8941736	6097640
7918912	5314239
9951812	9523844
6952689	9235181
2149912	6345010
3397814	9318697
6291671	1072948
9195161	2511044
4817523	3041070
9254187	3392579
1920496	3697321
8804102	9112369
2721024	2835870
6313947	1392805
7997523	2021300
7329901	7453100
2093033	9170401
1046733	7129650
5605492	3825319
4635017	6137225
4779412	4010236
9342003	6910598
5254937	
1132833	
7418763	
8547968	
1191380	
8096258	
4652174	
1833341	
4610617	
3179439	
6362941	
6758134	
1202323	
4183140	

Respeitosamente,

**Alda Regina Amorim Franco**  
Diretora de Turismo





## 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.