



LEI Nº 2.689, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

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

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

LEI:

Art. 1º Fica redefinida a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme quantitativo, especificação e valores contidos no Anexo I, da presente Lei.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

Boa Vista, 11 de março de 2025.

ARTHUR HENRIQUE BRANDÃO MACHADO
Prefeito de Boa Vista

PUBLICADA NO DOM Nº 6321, DE 01 DE ABRIL DE 2025.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS/AGENTES POLÍTICOS/AGENTES HONORÍFICOS

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



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

Assessor I	AS-9	439	R\$ 2.100,00
Secretário de Conselho	AS-9	1	R\$ 2.100,00
Assessor II	AS-10	387	R\$ 1.660,00
Secretário Escolar	AS-10	30	R\$ 1.660,00
Conselheiro Tutelar	CT-1	15	R\$ 4.300,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Comandante da Guarda	FC-1	1	R\$ 10.000,00
Diretor Técnico do HSCA	FC-2	5	R\$ 7.000,00
Subcomandante da Guarda	FC-2	1	R\$ 7.000,00
Procurador Corregedor	FC-3	1	R\$ 6.000,00
Agente de Contratação	FC-4	10	R\$ 5.800,00
Especialista	FC-5	10	R\$ 5.500,00
Coordenador de Macroárea	FC-6	5	R\$ 5.000,00
Procurador Chefe de Especializada	FC-6	6	R\$ 5.000,00
Agente de Segurança	FC-7	32	R\$ 4.000,00
Assessor de Controle Interno de Contas e Obras Públicas	FC-7	6	R\$ 4.000,00
Gestor Escolar I	FC-7	20	R\$ 4.000,00
Gestor Escolar II	FC-8	14	R\$ 3.750,00
Gestor Escolar III	FC-9	26	R\$ 3.500,00
Gestor Escolar IV	FC-10	43	R\$ 3.250,00
Coordenador de Serviços Médicos do SESMT	FC-11	1	R\$ 3.000,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

Presidente da Junta Médica	FC-11	1	R\$ 3.000,00
Subprocurador	FC-11	10	R\$ 3.000,00
Vice-Gestor Escolar I	FC-11	10	R\$ 3.000,00
Assessor Pedagógico	FC-12	55	R\$ 2.900,00
Vice-Gestor Escolar II	FC-13	20	R\$ 2.750,00
Gestor de Processos em Pediatria	FC-14	15	R\$ 2.700,00
Coordenador Pedagógico	FC-15	210	R\$ 2.500,00
Vice-Gestor Escolar III	FC-15	25	R\$ 2.500,00
Gestor Escolar V	FC-16	3	R\$ 2.250,00
Secretário Escolar	FC-17	110	R\$ 1.600,00
Assessor Especial de Saúde	FC-18	30	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	FC-18	10	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico de Saúde	FC-19	20	R\$ 700,00
Assessor Técnico Administrativo	FC-19	40	R\$ 700,00
Membro de Comissão	FC-19	14	R\$ 700,00
Assessor de Logística e Manutenção	FC-20	25	R\$ 550,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

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



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

Cargo: PROCURADOR-GERAL, Símbolo DS-P	Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação que trata da Organização da Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Representar o município de Boa Vista em Juízo, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o município de Boa Vista seja parte ou, de qualquer forma, interessado, bem como naqueles em que a Procuradoria Geral deva intervir;● Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;● Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do município de Boa Vista, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas, desde que devidamente justificado;● Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o município de Boa Vista; desde que devidamente justificada;● Consentir ajuste, transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o município de Boa Vista figure como parte;● Orientar a defesa do município de Boa Vista e, sempre que necessário, dos órgãos da Administração Indireta;● Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do município e das entidades da Administração Indireta;● Avocar, sempre que o interesse público o exigir, com a devida fundamentação, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do município de Boa Vista, se entender conveniente e oportuno;● Representar a Procuradoria-Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta do município de Boa Vista;● Encaminhar aos procuradores do município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;● Acolher, total ou parcialmente, ou rejeitar, fundamentadamente, as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos procuradores do município;● Sugerir ao Chefe do Executivo Municipal que confira caráter normativo às orientações jurídicas expedidas pela Procuradoria-Geral do Município;● Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão dos recursos da Procuradoria-Geral do Município;● Encaminhar, de ofício, ou por determinação do Chefe do Executivo Municipal, à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas solicitação de abertura de processo administrativo disciplinar contra os membros da Procuradoria-Geral do Município;● Encaminhar, de ofício, no caso de substituição eventual, ou por determinação do Chefe do Executivo Municipal, à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas solicitação de abertura de sindicâncias ou processo administrativo disciplinar contra servidores da Procuradoria-Geral do Município;● Aprovar regras de seleção para estágio no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;● Delegar suas atribuições típicas ao Procurador-Geral Adjunto do Município;● Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão dos recursos da Procuradoria-Geral do Município.● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	



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

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

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



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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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



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

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

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



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

Cargo: CHEFE DE SEGURANÇA, Símbolo CF-1	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver e coordenar planos estratégicos de segurança para a proteção do Prefeito, Vice-Prefeito e demais Agentes Públicos designados, alinhando protocolos preventivos e reativos conforme o nível de risco identificado;• Gerenciar e supervisionar os agentes de segurança, distribuindo funções, garantindo a eficiência operacional e promovendo o cumprimento das diretrizes institucionais;• Monitorar e avaliar riscos em eventos e compromissos oficiais, tomando decisões estratégicas para minimizar ameaças e vulnerabilidades;• Promover programas de capacitação e treinamento contínuo para os agentes de segurança, garantindo atualização sobre novas técnicas, protocolos e legislações aplicáveis;• Assegurar a disponibilidade e manutenção dos equipamentos de segurança, veículos e tecnologias utilizadas na proteção das autoridades;• Criar, revisar e atualizar constantemente os protocolos de segurança institucional, garantindo sua aderência às melhores práticas do setor;• Coordenar e validar relatórios de inspeção dos locais a serem visitados pelas autoridades, garantindo a identificação de possíveis vulnerabilidades e a implementação de medidas corretivas;• Liderar a resposta a incidentes de segurança, tomando decisões rápidas e eficazes para proteger as autoridades e minimizar impactos negativos;• Estabelecer e manter contato com forças de segurança pública e privada para alinhar estratégias de proteção e garantir apoio em situações emergenciais;• Supervisionar a confidencialidade das informações sensíveis relacionadas à segurança das autoridades, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes institucionais;• Produzir relatórios periódicos sobre a execução das atividades de segurança, apontando melhorias e ajustes necessários para otimização dos processos;• Coordenar a logística de segurança em deslocamentos, assegurando rotas alternativas, escoltas e medidas preventivas adequadas;• Sensibilizar as autoridades e demais envolvidos sobre a importância das medidas de proteção, incentivando boas práticas no dia a dia institucional;• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

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



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

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

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



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

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

Cargo: GESTOR ESCOLAR I, Símbolo CF-4	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades de ensino municipais de médio e grande porte;● Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola;● Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;● Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos;● Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional;● Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar;● Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica;● Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;● Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;● Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

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



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

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

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



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

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

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



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

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

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



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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

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



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

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

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



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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

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



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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SUBCOMANDANTE DA GUARDA, Símbolo FC-2	Requisitos: Servidor efetivo com formação superior, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Auxiliar e substituir o comandante nos seus impedimentos legais;● Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas do comando, fiscalizando sua execução;● Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos;● Zelar pela conduta pessoal e profissional dos inspetores, subinspetores e guardas civis municipais;● Organizar as escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;● Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade;● Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.	

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

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



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

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

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



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

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: AGENTE DE SEGURANÇA, Símbolo FC-7	Requisitos: Servidor efetivo ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal.
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Executar atividades de segurança e proteção pessoal de autoridades, garantindo a integridade física do Prefeito, Vice-Prefeito e demais agentes públicos designados;● Acompanhar autoridades em compromissos institucionais, assegurando condições seguras para a execução de suas atividades;● Realizar varreduras e inspeções prévias nos locais a serem visitados, identificando possíveis vulnerabilidades e sugerindo adequações;● Atuar em resposta a situações de risco e emergência, adotando protocolos de segurança para neutralizar ameaças e proteger a integridade das autoridades;● Manter sigilo e discrição no exercício da função, garantindo a confidencialidade das informações estratégicas relacionadas à segurança das autoridades;● Intermediar e gerenciar situações de conflito que possam comprometer a segurança da autoridade protegida, utilizando técnicas de mediação e controle de crises;● Acompanhar e apoiar a logística de segurança em deslocamentos oficiais, assegurando a adoção de medidas adequadas para cada situação;● Colaborar na implementação e atualização dos protocolos de segurança institucional, propondo melhorias com base nas melhores práticas da área;● Participar de treinamentos e capacitações periódicas, aprimorando habilidades técnicas e operacionais relacionadas à proteção de autoridades;● Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.	



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

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

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



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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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



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

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

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

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



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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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



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

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

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



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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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