



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.690, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

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

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

LEI:

TÍTULO I

Da Estrutura da Prefeitura Municipal de Boa Vista

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura

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

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

I – Secretaria Municipal de Governo

II – Secretaria Municipal de Comunicação;

III – Procuradoria Geral do Município;

IV – Secretaria Municipal de Controle e Transparência;

V – Secretaria Municipal de Licitações e Compras;

VI – Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII – Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Secretaria Municipal de Obras;

X – Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas;

XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XII – Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII – Secretaria Municipal de Convênios;

XIV – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação;

XV – Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

XVI – Secretaria Municipal de Conservação Pública;

XVII – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

XVIII – Casa Civil.

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

I – Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC

II – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR;

III – Agência Reguladora Municipal - ARM;

IV – Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista -

PRESSEM;

V – Agência Municipal do Empreendedorismo – AME.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

III – Fundo Municipal de Cultura vinculado à FETEC;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Das Competências

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – promover a comunicação do Executivo Municipal;

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

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

IV – Ccoordenar a publicidade institucional do Executivo Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V – expedir os atos contendo instruções normativas, manuais e orientações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para o sistema de controle interno da



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

administração pública, as unidades gestoras e as suas competências próprias, limitadas hierarquicamente às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;

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

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

VIII – realizar inspeções e auditorias, sempre que julgar necessário, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados quanto à conformidade e ao desempenho da gestão dos órgãos e entidades da administração municipal;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

X – administrar e Gerenciar o Almoxarifado Central;

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

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

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

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

XV – Administrar os imóveis públicos da Administração Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

X – garantir condições de acesso, permanência e sucesso escolar a crianças, jovens e adultos, promovendo a equidade no âmbito do sistema educacional municipal;

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

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

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

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

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

I – promover a saúde da população do Município;

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

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

IV – planejar e executar ações de combate às endemias;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

- VI – programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;
- VII – prestar serviços médicos e ambulatoriais, de urgência e de emergência;
- VIII – regulamentar as atividades públicas e privadas relacionadas à saúde;
- IX – realizar ações de vigilância em saúde;
- X – participar da formulação e execução da política de recursos humanos na área da saúde;
- XI – gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XII – desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias e órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- XIII – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;
- XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

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

- I – executar e monitorar as obras de construção civil, em área urbana e rural;
- II – elaborar projetos de obras civis, infraestrutura e paisagismo, por meio de administração direta ou através de terceiros;
- III – executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município;
- IV – autorizar e emitir alvarás e licenciamento de obras particulares, loteamentos, corte de asfalto e atividades correlatas;
- V – fiscalizar as edificações de qualquer natureza, obedecendo as legislações vigentes;
- VI – promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;
- VII – proceder no âmbito do órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;
- VIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

V – promover a educação ambiental, junto à comunidade;

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

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

VIII – realizar a gestão dos parques urbanos municipais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

VI – alimentar de forma sistematizada as informações dos convênios;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

VII – organizar e manter o cadastro imobiliário;

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

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

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

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

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

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

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

XV – fiscalizar os terrenos baldios;

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

Art. 25. A Secretaria Municipal de Conservação Pública tem como competências:

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

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

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

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

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

VI – manter os serviços de iluminação pública;

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

VIII – gerir e fiscalizar o aterro sanitário;

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

VII – promover a educação e a segurança de trânsito;

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

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

X – inspecionar sistematicamente logradouros públicos, ruas, avenidas, calçamentos obras em estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. A Casa Civil tem como competências:

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

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

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

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

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

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

VII – realizar estudos de natureza político-institucional;

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

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

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

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

I – planejar e implementar as políticas municipais dedicadas ao esporte, lazer, turismo, educação e cultura, coordenando as ações delas decorrentes;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 31. O PRESSEM tem como competências:

I – administrar e gerir o Regime de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária;

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

VIII – promover capacitação profissional;

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais sobre a Estrutura

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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.