



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.695, DE 24 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

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

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

LEI:

Art. 1º Fica redefinida a estrutura de cargos comissionados no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR, conforme quantitativo, especificação e valores contidos no Anexo I, da presente Lei.

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

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

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

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

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

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

Boa Vista, 24 de março de 2025.

ARTHUR HENRIQUE BRANDÃO MACHADO

Prefeito de Boa Vista

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS/AGENTES POLÍTICOS

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Cargo: DIRETOR-PRESIDENTE, Símbolo DS-P | |
| Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Exercer a autoridade máxima do órgão ou entidade que presidir;● Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização interna do órgão ou entidade;● Conduzir o planejamento estratégico institucional na sua área de atuação;● Representar a entidade perante autoridades e órgãos federais, estaduais e municipais;● Designar previamente o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos legais e ocasionais;● Normatizar, supervisionar, controlar e executar políticas de gestão de pessoas e atividades de administração de pessoal, incluindo o ingresso, desligamento, movimentação, pagamento, desenvolvimento funcional e capacitação de agentes públicos, observado o disposto na legislação vigente;● Instaurar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;● Firmar convênios, parcerias, acordos institucionais, ajustes ou contratos;● Representar ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente o órgão ou entidade que presidir;● Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;● Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, ordenando despesas, fiscalizando e promovendo a respectiva prestação de contas;● Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população;● Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos pertinentes;● Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das competências previstas em normas e regulamentos internos. | |
| Cargo: DIRETOR EXECUTIVO, Símbolo DS-2 | |
| Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Substituir a autoridade máxima do órgão ou entidade em suas ausências e impedimentos legais ou ocasionais;● Auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões;● Prestar assistência direta ao Diretor-Presidente na definição de diretrizes estratégicas, bem como na supervisão e coordenação das atividades afetas ao órgão ou entidade;● Auxiliar na elaboração, no acompanhamento e na execução do plano plurianual e do orçamento municipal;● Contribuir com a elaboração, proposição, coordenação e controle das atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população;● Desempenhar as competências previstas em normas e regulamentos internos;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente. | |



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

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Cargo: DIRETOR, Símbolo CF-1 | |
| Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação específica de cada órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Subsidiar os gestores com informações para auxiliar na tomada de decisão;● Decidir sobre os temas de competência da diretoria;● Coordenar e orientar a equipe da unidade, definindo os papéis e gerenciando sua atuação;● Planejar os objetivos da diretoria, alinhado aos objetivos e planejamento estratégico da instituição;● Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados na diretoria de modo a resguardar a correção dos dados e os relatórios gerenciais;● Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho da unidade realizando as adequações e orientado conforme as diretrizes institucionais vigentes;● Coordenar o serviço de atendimento na diretoria, zelando pela cortesia, objetividade e rápida resolução das demandas;● Contribuir no desenvolvimento de projetos e planos de ação que estejam relacionados à atividade da unidade;● Proporcionar a infraestrutura mínima para o funcionamento da diretoria e zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis.● Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. | |
| Cargo: PRESIDENTE DA CPL, Símbolo CF-2 | |
| Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Coordenar todas as contratações do órgão ou entidade, em conformidade com as prioridades definidas no plano de contratação anual;● Supervisionar o processo de contratação, orientando as equipes de contratação na correta instrução dos procedimentos;● Atuar em parceria com os demais setores envolvidos para assegurar a eficiência e eficácia dos objetos contratados;● Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos às contratações, inclusive a fim de atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos;● Supervisionar a elaboração, a revisão das minutas de edital e de credenciamento, e a publicação nos respectivos editais;● Organizar e programar, junto com os setores demandantes, as contratações usuais; e com o corpo da gestão, as oriundas do plano de contratações estratégicas, assegurando sua conclusão tempestiva;● Registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas;● Orientar, esclarecer e dirimir questões controversas e dúvidas das equipes de contratação, auxiliando na cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, evitando retrabalho e eventual falha nas contratações;● Realizar os certames licitatórios e os credenciamentos;● Instruir e submeter à gestão fatos para apuração de irregularidades cometidas pelos licitantes;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. | |



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

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Cargo: CHEFE DE GABINETE, Símbolo CF-3 | |
| Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do gabinete;● Auxiliar o titular da pasta na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias e facilitando o cumprimento de suas atribuições;● Recepcionar e atender os servidores e público em geral que comparecerem à unidade;● Coordenar e controlar a movimentação processual e documental do gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas utilizados;● Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao gabinete, observando os prazos e promovendo o encaminhamento correspondente;● Supervisionar e elaborar minutas de despachos, ofícios, respostas de correspondências eletrônicas e outros documentos oficiais a serem emitidos pelo gabinete;● Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade;● Coordenar e acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município;● Fomentar a racionalização das atividades do gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais;● Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;● Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;● Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado;● Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura;● Coordenar as atividades dos servidores e estagiários lotados no gabinete;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. | |
| Cargo: GERENTE, Símbolo CF-4 | |
| Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Assessorar os gestores imediatos em assunto relacionados à área de atuação da gerência;● Supervisionar e coordenar a execução das atividades das coordenações subordinadas à unidade;● Gerenciar, coordenar e orientar as equipes na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;● Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos da gerência, alinhados às estratégias de governo;● Tomar decisões referentes ao desempenho das equipes com base nas diretrizes político-governamentais do órgão ou entidade;● Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da gerência, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação;● Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. | |
| Cargo: COORDENADOR, Símbolo CF-5 | |
| Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Assessorar o gestor imediato em assunto relacionados à área de atuação da coordenação;● Supervisionar a execução de atividades afetas à unidade;● Gerenciar, coordenar e orientar a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;● Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área;● Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;● Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da coordenação, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação;● Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. | |



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

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Cargo: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO I, Símbolo AS-3 | |
| Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Prestar assessoramento técnico especializado à alta gestão do órgão ou entidade, sob a forma de estudos, análises, levantamentos e proposições, contribuindo para a formulação de políticas, a tomada de decisões estratégicas e a otimização dos processos administrativos;● Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação;● Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais;● Planejar, acompanhar e orientar a implementação de projetos e programas relacionados à sua área de atuação;● Mapear e fornecer informações gerenciais para o acompanhamento e a avaliação da execução das ações e serviços da unidade;● Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, realizando análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação e sugerindo adequações e modificações, quando necessário;● Gerenciar os projetos para os quais for designado, delimitando escopos e coordenando o planejamento, produtos e resultados;● Orientar a equipe do projeto sob sua gerência, promovendo sua integração e sinergia, esclarecendo os papéis e as responsabilidades de cada membro;● Interagir com os órgãos e entidades cuja participação seja relevante para o alcance dos resultados;● Desenvolver e aplicar metodologias e ferramentas de planejamento e gestão de projetos, buscando sempre a inovação e o alinhamento com as melhores práticas de gestão pública;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. | |
| Cargo: ASSESSOR JURÍDICO CHEFE, Símbolo AS-4 | |
| Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade integrante da administração indireta municipal a que estiver vinculado;● Exercer as funções de assessoramento e consultoria das unidades administrativas que compõem o órgão ou entidade, em assuntos de natureza jurídica, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral do Município;● Manter atualizada, de forma permanente e sistemática, toda a legislação, jurisprudência e decisões administrativas relacionadas à área de atuação do órgão ou entidade;● Zelar, em todos os atos em que atuar, pela observância do devido processo legal;● Assessorar o Diretor-Presidente do órgão ou entidade no processo de elaboração de minutas de decretos e de projetos de lei;● Pesquisar, orientar e opinar sobre processos relativos à legislação que regulamenta o exercício das atividades específicas do órgão ou entidade, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral do Município;● Elaborar documentos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de gestão, relacionadas à sua área de atuação;● Assessorar técnica e juridicamente a Procuradoria-Geral do Município, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos referentes à área de atuação do órgão/entidade;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. | |



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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Cargo: OUVIDOR, Símbolo AS-7 | |
| Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Atuar, de ofício ou por provocação, na defesa dos direitos e interesses individuais ou coletivos dos usuários do serviço público municipal contra atos ilegais ou manifestamente injustos praticados pelos prestadores de serviços;● Promover a disponibilização de mecanismos que permitam o registro ou a publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como fornecer informações sobre cidadania e direitos humanos;● Receber e registrar sugestões, denúncias e reclamações relacionadas ao órgão ou entidade, comunicando às autoridades competentes a indicação sobre atos pretensamente ilegais;● Apurar as reclamações ou denúncias sobre a prestação dos serviços, recomendando aos órgãos ou setores competentes, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar ou auditorias;● Recomendar a correção de atos e procedimentos que violem os princípios estabelecidos nas legislações;● Sugerir aos prestadores medidas de aprimoramento e adequação dos serviços;● Oportunizar ao cidadão o conhecimento e conscientização de seus direitos, deveres e garantias, prestando esclarecimentos de suas dúvidas;● Impulsionar estudos, propostas e sugestões, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, contribuindo para agilizar os procedimentos de melhoria da qualidade de prestação de serviços públicos;● Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas;● Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do órgão ou entidade;● Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública● Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme normas e regulamentos internos. | |
| Cargo: ASSESSOR ESPECIAL I, Símbolo AS-7 | |
| Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade;● Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;● Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;● Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado;● Elaborar despachos, manifestações e relatórios relacionados à sua área de atuação;● Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade;● Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido em sua unidade, mapeando informações afetas à área de atuação;● Subsidiar o gestor no planejamento de ações e procedimentos relacionados à unidade;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. | |
| Cargo: ASSESSOR ESPECIAL II, Símbolo AS-8 | |
| Requisitos de provimento: Requisitos constantes nos normativos internos do órgão ou entidade. | |
| Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade;● Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;● Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;● Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado;● Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação;● Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade;● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. | |



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

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

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

Boa Vista, 24 de março de 2025.

ARTHUR HENRIQUE BRANDÃO MACHADO
Prefeito de Boa Vista