



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO*

LEI Nº 2.698, DE 31 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL 2.183/2021, REDEFINE A ESTRUTURA DE CARGOS COMMISSIONADOS NO ÂMBITO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO 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:

CAPÍTULO I

DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO – AME-BV

Seção I

Da Denominação, Duração, Sede e Foro

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

Seção II

Do Objetivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – promover capacitação profissional;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

Seção III

Do Patrimônio e da Receita

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

Art. 4º Constituirão receitas da AME-BV:

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

V – outras receitas que lhe sejam atribuídas

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

Seção IV

Da Organização

Subseção I

Governança, Fiscalização e Estratégia da AME-BV

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

Parágrafo único. A AME-BV é órgão integrante do Poder Executivo Municipal cabendo as decisões sobre planejamento estratégico, práticas administrativas, controles internos e auditoria serem realizados pelos Comitê e demais órgãos instituídos para esse fim no âmbito do Município de Boa Vista.

Subseção II

Do Comitê de Crédito

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

I - Diretor-Presidente;

II - Gerente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

III - Coordenador;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º Compete ao Comitê de Crédito:

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

Subseção III

Do Quadro de Pessoal

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

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

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

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

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

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

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

Subseção V

Das obrigações da AME-BV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. São obrigações da AME-BV:

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

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

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

Seção V

Do Programa Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios

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

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

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

II – os pagamentos realizados pelo Fundo deverão ser assinados pelo Diretor-Presidente e o Diretor Executivo, e, nos casos de suas ausências pelos respectivos substitutos.

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

Seção VI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

Das Fontes de Recursos

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

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

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

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

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

V – juros e quaisquer outros rendimentos eventuais;

VI – amortizações de empréstimos concedidos;

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

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

Seção VII

Do Agente Financeiro

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VIII

Do Fundo Garantidor

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Boa Vista, 31 de março de 2025.

ARTHUR HENRIQUE BRANDÃO MACHADO

Prefeito de Boa Vista

(*) Republicação por correção no anexo I da Lei, publicada na Edição do DOM nº 6321, de 01/04/2025.

PUBLICADA NO DOM Nº 6324, DE 04 DE BRIL 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	02	R\$ 17.900,00
Diretor	CF-1	05	R\$ 10.200,00
Presidente da CPL	CF-2	01	R\$ 7.200,00
Chefe de Gabinete	CF-3	01	R\$ 5.800,00
Coordenador de Núcleo	CF-3	01	R\$ 5.800,00
Gerente	CF-4	06	R\$ 4.300,00
Coordenador	CF-5	04	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico Chefe	AS-4	01	R\$ 7.200,00
Assessor Técnico Especializado II	AS-4	01	R\$ 7.200,00
Agente de Contratação	AS-5	01	R\$ 5.800,00
Assessor Técnico Especializado III	AS-5	03	R\$ 5.800,00
Assessor Especial I	AS-7	05	R\$ 3.500,00
Ouvidor	AS-7	01	R\$ 3.500,00
Assessor Especial II	AS-8	11	R\$ 2.760,00
Assessor I	AS-9	23	R\$ 2.100,00
Assessor II	AS-10	12	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: ● 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: ● 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: 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:

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

Cargo: CHEFE DE GABINETE, Símbolo CF-3

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

Descrição das atividades:

- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

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:

- 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:

- Assessorar o gestor imediato em assunto relacionados à área de atuação da coordenação;
- Supervisionar a execução de atividades afetas à unidade;
- Gerenciar, coordenar e orientar a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
- Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área;
- Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
- Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da coordenação, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO CHEFE, Símbolo AS-4

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

Descrição das atividades:

- 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:

- 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:

- 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:

- 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:

- 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:

- 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: ● 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: ● Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade; ● Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; ● Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado; ● Elaborar despachos e documentos habituais simples da rotina administrativa em sua área de atuação; ● Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

Boa Vista, 31 de março de 2025.

ARTHUR HENRIQUE BRANDÃO MACHADO
Prefeito de Boa Vista