II - contratar operação de financiamento a longo prazo, no montante necessário para a complementação do Fundo.

Parágrafo único. Enquanto não for integralizado o Fundo de Reserva Técnica do PRESSEM, o Município se responsabilizará pela complementação das folhas de pagamento dos Inativos e Pensionistas.

Art. 76. Os membros do Conselho Municipal de Previdência eleitos para o PRESSEM, cumprirão o período do seu mandato de acordo com as novas atribuições e prazo definidos nesta Lei.

Art. 77. Na hipótese de extinção do Regime de Previdência de que trata esta Lei, o Tesouro Municipal assumirá integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante a sua vigência, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão foram implementados anteriormente à extinção desse Regime.

Art. 78. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário e especialmente a Lei Municipal nº 1.603 de 08 de janeiro de 2015.

Boa Vista, 20 de dezembro de 2016.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.756, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

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

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

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 - Gabinete Executivo, do qual fazem parte o Gabinete da Prefeita e o Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Comunicação;

III - Secretaria Municipal de Projetos Especiais;

IV - Procuradoria Geral do Município, do qual faz parte a Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor;

V - Controladoria Geral do Município, do qual faz parte a Ouvidoria Geral do Município;

VI - Comissão Permanente de Licitação;

VII - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

VIII - Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças;

IX - Secretaria Municipal de Convênios;

X - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XI - Secretaria Municipal de Saúde, do qual faz parte o Fundo Municipal de Saúde;

XII - Secretaria Municipal de Obras;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito;

XIV - Secretaria Municipal de Gestão Social, do qual faz parte o Fundo Municipal de Assistência Social;

XV - Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas;

XVI - Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente;

XVII - Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital;

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;

Art. 4º Cada Secretaria Municipal terá 01 (um) Secretário Titular e 01 (um) Secretário Adjunto, exceto:

I - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que terá 01(um) Secretário Titular e 02 (dois) Secretários Adjuntos;

II - A Secretaria Municipal de Saúde, que terá 01(um) Secretário Titular e 02 (dois) Secretários Adjuntos;

III - A Secretaria Municipal de Obras, que terá 01(um) Secretário Titular e 03 (três) Secretários Adjuntos;

IV - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente, que terá 01 (um) Secretário Titular e 05 (cinco) Secretários Adjuntos.

Art. 5º O cargo da Chefia do Gabinete Executivo, que não possui adjunto, responderá pelo Gabinete da Prefeita e do Gabinete do Vice-Prefeito, possuirá status de Secretário Municipal e perceberá mensalmente subsídio equivalente ao de Secretário Municipal.

Art. 6º Os cargos de Secretário Executivo de Defesa do Consumidor e de Ouvidor Geral do Município perceberão remuneração equivalente ao de Secretário Adjunto Municipal.

Art. 7º Os cargos de Procurador Geral do Município, de Presidente da Comissão Permanente de Licitações e de Controlador Geral do Município, que possuem adjuntos, possuem status de Secretário Municipal e perceberão 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 pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10. O Gabinete Executivo, do qual fazem parte o Gabinete da Prefeita e o Gabinete do Vice-Prefeito, tem como competências:

I - Gabinete da Prefeita:
- **Assessorar diretamente a Prefeita na sua repre-**

sentação social e administrativa;

• Assessorar a Prefeita na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

• Prestar assessoramento à Prefeita, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

• Elaborar e assessorar o expediente oficial da Prefeita, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

• Encaminhar para publicação os atos da Prefeita, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

• Apoiar a Prefeita no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

• Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Boa Vista;

• Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou à Prefeita, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

• Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação da Prefeita;

• 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 da Chefe do Poder Executivo;

• Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

II – Gabinete do Vice-Prefeito:

• Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete da Prefeita;

• Assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

• Assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

• Providenciar a representação social do Vice Prefeito;

• Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

• Preparar as audiências do Vice-Prefeito.

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

I - Promover a comunicação social do Executivo Municipal;

II - Assessorar a Prefeita nas suas relações com os órgãos de imprensa e os veículos de comunicação;

III - Prestar informações e promover a divulgação dos programas, projetos e campanhas institucionais do Município;

IV - Realizar e analisar através de pesquisas os programas e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo;

V - Coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal;

VI - Produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal;

VII - Manter arquivo de documentos, 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 Governo Municipal;

VIII - Manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo acesso aos serviços públicos informatizados;

IX - Editar o conteúdo jornalístico e matérias oficiais envolvendo o Governo Municipal;

X - Prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal;

XI - Coordenar e organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial geral e protocolo;

XII - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XIII – 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 da Chefe do Poder Executivo;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 12. A Secretaria Municipal Projetos Especiais tem como competências:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a formulação e a execução de projetos e programas especiais de interesse do Governo Municipal.

II - Assessorar a chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à implantação e acompanhamento de programas e projetos especiais.

III - Definir, elaborar, programar e coordenar as diretrizes básicas, metas e atividades relacionadas com a política de promoção social e de empreendimentos no município;

IV - Coordenação, no âmbito de sua competência e em articulação com os diversos órgãos do Município, do Estado, Governo Federal e demais instituições, na elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos com vistas à promoção, internalização e consolidação de investimentos, voltados para o desenvolvimento do município;

V - Acompanhar e negociar com os organismos nacionais e internacionais com vista à implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município, bem como a avaliação de sua execução;

VI - Articular com os órgãos e entidades do Município, do Estado e do Governo Federal, visando a promoção e a viabilização de investimentos no município.

VII – 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 da Chefe do Poder Executivo;

VIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município tem como competências:

I - O assessoramento à Prefeita 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 Prefeito Municipal o ajuizamento de ação de controle de constitucionalidade de lei municipal em face da Constituição do Estado;

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

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

XI – Assessorar o Prefeito 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 – Manter programa de estágio para estudantes de cursos de nível médio e superior que guardem correlação com suas atividades;

XVI – Integrar, quando indicado por ato do chefe do executivo, comissões de licitação, de concurso público, conselhos e órgãos de deliberação colegiada no âmbito da administração municipal direta e indireta.

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

XVIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 14. A Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor, órgão vinculado a Procuradoria Geral do Município, tem como competências:

I – Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

II – Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III – Orientar permanentemente consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

IV – Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos do consumidor;

V – Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VI – Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VII – Manter cadastro atualizado de reclamações fundadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei Federal nº. 8.078, de 1990, e dos artigos 57 a 62 do Decreto Federal nº. 2.181, de 1997, remetendo cópia ao PROCON estadual, preferencialmente por meio eletrônico;

VIII – Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º, da Lei Federal nº. 8.078, de 1990;

IX – Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações às normas de proteção e defesa do consumidor, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

X – Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº. 8.078, de 1990, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 2.181, de 1997;

XI – Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XII – Encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado e aos órgãos de atendimento dos Juizados Especiais.

XIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 15. A Controladoria Geral do Município tem como competências:

I – Avaliar o cumprimento da metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos originados de direito privado;

III – Exercer o controle das operações de créditos e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional.

V – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais;

VI – Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal;

VII - Exercer o controle das operações de créditos e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

VIII – Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolida e mobiliária ao limite do que se trata no art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

IX – Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com o pessoal ao limite de que trata os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

X – Verificar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas

no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos anexos de Metas Fiscais;

XII – Avaliar a execução do Orçamento do Município;

XIII – Realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos municipais, sobre a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XIV – Apurar os atos ou fatos inquinados por ilegalidades ou irregularidades praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, e dar ciência ao Controle Externo e, quando for o caso comunicar a unidade responsável pela contabilidade, para as providências regulamentares cabíveis;

XV – Expedir normas sobre execução das atividades de auditoria e inspeções;

XVI – Organizar e executar por determinação do Chefe do Executivo, por iniciativa própria ou por determinação dos órgãos de Controle Externos, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sobre seu controle, enviando os respectivos relatórios aos solicitantes e aos órgãos aditados.

XVII – Realizar auditoria nas contas dos responsáveis sobre seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer quando requer o caso;

XVIII – Alertar formalmente a Autoridade Administrativa, para que instaure Tomada de Contas Especial – TCE, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência que ensejam providencias.

XIX - Controlar especificamente: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal (ativo e inativo); a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais; os bens em almoxarifados; as licitações, os contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos e os suprimentos de fundos; as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas.

XX – 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 da Chefe do Poder Executivo;

XXI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 16. A Ouvidoria Geral do Município, órgão vinculado a Controladoria Geral do Município, tem como competências:

I - Receber e registrar sugestões, denúncias e reclamações relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos, comunicando às autoridades competentes a indicação sobre atos pretensamente ilegais;

II - Fazer a triagem do material recebido, redirecionando o que é de competência da área de defesa do consumidor e intermediar a relação entre o cidadão e a administração pública para o exercício da cidadania, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como fornecer informações sobre cidadania e direitos humanos;

III - Apurar reclamações ou denúncias cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa;

IV - Dirigir-se diretamente aos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, atendendo queixa de cidadãos, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

V - Agilizar os procedimentos na busca de melhoria da qualidade da prestação de serviço público prestado por concessionárias, órgãos municipais, estaduais e federais;

VI - Atender os cidadãos em assuntos diversos, prestando esclarecimentos de suas dúvidas;

VII - Oportunizar ao cidadão o conhecimento e conscientização de seus direitos, deveres e garantias, prestando esclarecimentos de suas dúvidas;

VIII - Promover 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;

IX - Colocar à disposição do cidadão mecanismos que possibilitem informar decisões de reclamações encaminhadas aos órgãos públicos municipais, suas autarquias, fundações, concessionárias e empresas públicas e privadas;

X – Promover mecanismos de interação da população, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XI - Manter serviços telefônicos e outros mecanismos, destinados a receber denúncias e reclamações.

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 17. A Comissão Permanente de Licitação tem como competências:

I - Promover os processos licitatórios requeridos pelo Executivo municipal, observando a legislação vigente e os princípios que regem a administração pública municipal;

II - Apoiar em conjunto com as secretarias e demais órgãos da Administração Municipal, a dinâmica de contratação demandada;

III - Verificar as melhores condições para a execução de obras e serviços, compras de materiais e alienações de bens públicos;

IV - Buscar informações atualizadas nos sistemas responsáveis pelo registro de preços, especificações de produtos e serviços e informações cadastrais de fornecedores, tanto no âmbito da Prefeitura como no plano estadual e federal, de forma a estimular a ampla concorrência;

V - Identificar, fornecedores qualificados e empresas interessadas em contratar com a Administração Municipal;

VI - Autorizar a realização de despesa para execução de serviços ou aquisição de material, quando realizadas sob modalidade de convite e tomada de preço, encaminhando para aprovação da(o) Prefeita(o), as realizadas sob a modalidade de concorrência;

VII - Alimentar, organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;

VIII - 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;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas tem como competências:

I - Assessorar a Prefeita na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de rea-

lização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população;

III - Estabelecer e gerir a Política Estratégica de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV - Responder pela política de administração, remuneração e desenvolvimento do pessoal da Administração Pública Municipal, bem ainda pelo recolhimento das correspondentes contribuições previdenciárias aos regimes próprio e geral de previdência;

V - Responder pela administração da previdência social dos servidores municipais.

VI - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária.

VII - Coordenar e acompanhar junto aos demais órgãos municipais, a administração patrimonial e de materiais no âmbito do Poder Executivo;

VIII - Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas, envolvendo benefícios funcionais, Ingresso, movimentação e lotação, Programas de capacitação e de educação continuada, Planos de carreira, cargos e vencimento, Progressão e Promoção funcional, Perícia médica, Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;

IX - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo Licitações de material e serviços, Contratos de material e serviços e Estocagem e logística de distribuição de material

X - Coordenar a execução das atividades de administração de pessoal: de recrutamento, seleção, admissão, contratação; pagamento, alocação, disciplina, remanejamento, posse e exoneração, de acordo com a legislação vigente;

XI - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, prepará-los para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

XII – Realizar estudos e impactos sobre rescisões, aditamentos, reajustes, prorrogações e outros assuntos relativos aos instrumentos contratuais firmados pela Prefeitura, bem como sobre a aplicação de penalidade em caso de descumprimento de condições contratuais;

XIII - Administrar, orientar e preparar os processos administrativos referentes a todas as formas de utilização do potencial humano, especialmente aqueles decorrentes do vínculo trabalhista com os servidores do Executivo municipal;

XIV - Propor, sistematicamente, planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, definindo melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura;

XV – Gerenciar e realizar a publicação de todos atos públicos da Administração Municipal junto ao Diário Oficial do Município;

XVI - Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;

XVII - Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes ao patrimônio do Município;

XVIII – Autorizar e acompanhar a alienação do material inservível da Prefeitura;

XIX - Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;

XX - 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;

XXI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças tem como competências:

I - Assessorar a Prefeita na formulação e na implantação da política econômica, financeira e tributária da Prefeitura;

II - Elaborar, executar e acompanhar o planejamento financeiro do Município junto aos Órgãos Municipais;

III – Elaborar o Projeto de Leis de Diretrizes Orçamentarias e o Plano Plurianual, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, coordenando a definição dos programas governamentais;

IV - Fixar Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como a elaboração do Orçamento Anual;

V - Coordenar o processo de planejamento, monitoramento e avaliação do programa de governo, elaborando pesquisas, planos, projetos e disseminando tecnologias de gestão;

VI - Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município, e do serviço da dívida pública municipal;

VII – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentarias, bem como acompanhar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

VIII – Acompanhar e controlar projetos e programas inerentes à modernização administrativa relacionados ao PNAFM e PMAT;

IX – Coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários;

X – Gerir o sistema de informações orçamentárias e tributárias, acompanhamento de programas, assim como o processamento de dados, imagem e informações em geral da administração, recursos e ações de tecnologia da informação;

XI - Promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, para garantir o cumprimento das ações previstas no plano de governo;

XII - O exercício das atividades concernentes ao sistema de planejamento às unidades do Município;

XIII - Fiscalizar e auditar os contribuintes quanto aos tributos de competência do Município;

XIV - Planejar e a executar política econômica, tributária, incluindo receita e fiscalização, e financeira do Município;

XV - Realizar a contabilidade geral do Município;

XVI – Elaborar prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVII - Desenvolver, planejar, implementar e executar a política de desenvolvimento econômico - financeiro, tributário e de planejamento, consoante as diretrizes e estratégias regionais e nacionais;

XVIII - Prestar apoio e assistência aos projetos de desenvolvimento do Município; promover intercâmbio técnico com organizações públicas e privadas;

XIX - Supervisionar, orientar e coordenar a fisca-

lização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, contribuições e demais receitas do Município;

XX - Controlar e gerenciar recursos provenientes da arrecadação e de acordos firmados com o Estado, a União e órgãos de financiamento nacionais e internacionais;

XXI - Analisar e controlar os custos e investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;

XXII - 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;

XXIII – Fiscalizar os terrenos baldios;

XXIV - 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;

XXV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 20. 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 à Prefeita;

II – Articular-se com os órgãos e entidades dos demais entes do Poder Executivo e 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 - 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;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como competências:

I - Desenvolver e implementar a política educacional no Município, em consonância com o Programa Municipal de Educação - PME;

II - Administrar, avaliar e controlar a rede de ensino municipal, promovendo sua evolução qualitativa e atualização permanente.

III - Propor, desenvolver, adotar e adaptar metodologia capazes de promover um ensino de qualidade;

IV - Articular a política e a gestão educacional com as demais políticas sociais do Município;

V - Promover a articulação da política e gestão educacional do Município nos âmbitos Estadual e Federal, possibilitando a execução dos programas;

VI – Gerir a infraestrutura física, manter e administrar as unidades educacionais; a política de apoio ao discente e as condições pedagógicas do ensino municipal, de modo a garantir a aprendizagem e estimular a permanência do aluno na escola;

VII- Assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;

VIII-Assegurar aos alunos da matriculados na Rede Municipal de Ensino, as condições necessárias de acesso, permanência e aprendizagem escolar;

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 - Executar outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito da Educação Municipal.

Art. 22. A Secretária Municipal de Saúde tem como competências:

I - Estabelecer e executar a política municipal de saúde, em consonância com suas diretrizes e com os princípios do SUS, expressos nas Leis Federais no 8.080/90 e 8.142/90 e legislações correlatas;

II - Prestar serviços de atenção à saúde da população;

III - Promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;

IV - Coordenar e executar a política de vigilância em saúde, através de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos mesmos;

V - Planejar e executar ações de combate às endemias;

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

VII - Programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;

VIII - Desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

IX - Prestar de serviços médicos e ambulatoriais, de urgência e de emergência;

X - Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XI - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à promoção da saúde coletiva;

XII - Promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de políticas de saúde, visando prevenir e reduzir os agravos e promover a saúde coletiva;

XIII- Manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;

XIV- Desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias e órgãos municipais;

XV - Realizar a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

XVI- 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;

XVII- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 23. O Fundo Municipal de Saúde, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, tem como competências:

I - Criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde, que compreendem:

a) o atendimento à saúde integral, universalizado, regionalizado e hierarquizado;
b) a vigilância sanitária;
c) a vigilância epidemiológica e ações de saúde de interesse individual e coletivo correspondente;
d) o controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele compreendido o meio de trabalho, em comum acordo com as entidades competentes das esferas federal e estadual.

II - 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;

III - Executar outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito da Saúde Municipal.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem como competências:

I- Planejar e executar obras públicas, imóveis municipais e mobiliário urbano, abrangendo construções, manutenções, reformas e reparos, por administração direta ou através de terceiros;

II- Executar, acompanhar e fiscalizar a abertura de vias públicas e rodovias municipais;

III- Executar e monitorar as obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, em área urbana e rural;

IV- Elaborar projetos de obras civis, infraestrutura e paisagismo, por meio de administração direta ou através de terceiros;

V- Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município;

VI- Inspecionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

VII- Promover a conservação de logradouros, obras e vias públicas;

VIII- Autorizar e emitir alvarás e licenciamento de obras particulares, loteamentos, corte de asfalto e atividades correlatas;

IX - Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;

X- 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;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito tem como competências:

I - Definir políticas de segurança urbana e trânsito municipal, identificando por meio de diagnósticos a violência urbana, e ainda, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, realizando conexões com os processos sociais;

II - Desenvolver políticas de segurança urbana e trânsito municipais, atendendo ao disposto no Plano Nacional de Segurança Pública, desenvolvido pela Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça e pelo Departamento Nacional de Trânsito;

III - Viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os demais órgãos de segurança urbana e trânsito de todos os municípios do estado e com órgãos integrantes de outros níveis federativos de governo;

IV - Proteger a cidadania, prevenindo e controlando manifestações da criminalidade e da violência, efetivas ou potenciais, garantindo o exercício pleno da cidadania nos limites da lei;

V - Implantar e promover a integração progressiva do sistema municipal de defesa civil ao sistema estadual de defesa civil;

VI - Firmar convênios com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, com vistas à implantação de uma política municipal de segurança urbana, a fim de captar recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública, visando ao desenvolvimento de ações de prevenção da violência, proteção de bens, serviços e instalações municipais;

VII - Buscar junto as instituições competentes a obtenção de linhas de créditos específicas para programas voltados para a segurança comunitária;

VIII - Fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança urbana do Município de Boa Vista;

IX - Promover, a nível local, a existência de condições para atuação de mecanismos voltados à proteção de bens, serviços e instalações municipais, bem como o planejamento e a execução de medidas de segurança à população no território municipal e de prevenção da violência;

X - Colaborar com os demais órgãos do Estado e União, na consecução da segurança urbana e trânsito;

XI - Financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança urbana, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

XII - Cooperar para a integração operacional da Guarda Municipal e Agentes Municipais de Trânsito, com as Policias Civil, Militar, DETRAN/RR, Polícia Federal e Polícia Rodoviário Federal e Exército Brasileiro, na intenção de promover um trabalho conjunto e eficiente em proveito da comunidade como um todo, na área da segurança urbana e trânsito;

XIII - 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;

XIV - Desenvolver políticas de prevenção da criminalidade, da violência urbana e trânsito, prioritariamente na faixa etária jovem, população de risco, realizando atenção primária, com políticas universais e afirmativas;

XV - Transmitir um novo conceito sobre policiamento comunitário, segurança urbana e trânsito, por meio de uma reforma curricular fundada em caráter humanístico;

XVI - Estabelecer em conjunto com os órgãos de trânsito do Estado e da União as diretrizes do policiamento ostensivo de trânsito;

XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XVIII - Integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, para assumir a responsabilidade pelo planejamento, projetos, operação e fiscalização, não apenas no perímetro urbano, mas também nas estradas municipais;

XIX - Desempenhar tarefas de sinalização, fiscali-

zação, aplicação de penalidades, operacionalização, controle, educação e orientação de trânsito urbano;

XX - Operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário nos logradouros necessários, bem como, nas quedas de energia elétrica ou problemas com os semáforos, reorientando o tráfego com gestos e apitos, quando necessário;

XXI - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito nos termos da legislação do Conselho Nacional de Trânsito;

XXII - Promover a proteção do meio ambiente ecológico, desenvolvendo política de diminuição global de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores;

XXIII - Executar as diretrizes do policiamento e fiscalização de trânsito, nos termos de convênio de cooperação mútua celebrado com o Estado de Roraima.

XXIV - 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;

XXV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Gestão Social tem como competências:

I- Planejar, coordenar e supervisionar a formulação e a execução de projetos e programas sociais de interesse do Governo Municipal.

II - Coordenar, formular, implantar e programar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com os Princípios da Lei Orgânica da Assistência Social LOAS, com a Norma Operacional Básica – NOB e com as diretrizes da Política Nacional, observando as propostas das conferências municipais, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

III - 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;

III - Implantar os serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;

IV - Elaborar e executar o plano municipal de assistência social;

V- 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;

VI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeita ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.

Art. 27. O Fundo Municipal de Assistência Social, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Social, tem como competências:

I - Proporcionar recursos e meios para financiar os benefícios, serviços, programas e projetos de assistência social;

II - 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;

III - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 28. 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 aos setores 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 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;

XI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeita ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente tem como competências:

I - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

II - A utilização e manutenção da usina de asfalto;

III - A realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, irrigação, varrição, roçadas, capina, aterro sanitário e iluminação pública;

IV - Limpeza e manutenção da rede de drenagem, bueiros, córregos e afins;

V - A execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

VI - A jardinagem e a urbanização dos logradouros públicos;

VII - A execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;

VIII - A administração, conservação e manutenção do Cemitério e Horto Municipal;

IX - A manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das vias urbanas e estradas rurais municipais;

X - Conservar, manter e administrar a frota de veículos, veículos pesados e máquinas da prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição, manutenção, controle de utilização de combustível e lubrificante;

XI - A administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção pre-

dial e preditiva, bem como os serviços de roçada, de todos os espaços públicos do Município de Boa Vista;

XII - Gerenciamento e administração da relação entre a Prefeitura Municipal de Boa Vista e os permissionários de imóveis públicos, assim como a emissão dos contratos de concessão.

XIII - Recuperação e manutenção de canteiros;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - Promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XVII - Promover a política nacional de destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;

XVIII - Promover a educação ambiental, junto à comunidade;

XIX - 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;

XX - Gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica;

XXI - Realizar a gestão dos parques urbanos municipais.

Art. 30 . A Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital tem como competências:

I – Coordenar as ações de desenvolvimento de Inclusão Digital no âmbito do Município de Boa Vista;

II – Desenvolver ações, programas e políticas públicas de inclusão social, no âmbito do Município de Boa Vista, que tenham como fim o acesso ao público interno da Prefeitura de Boa Vista e a toda população a meios, ferramentas, conteúdos e saberes, por meio das tecnologias da informação e da comunicação, em especial através de computadores conectados à rede mundial;

III - Promover, por intermédio de programas e políticas públicas, a inclusão social e a inovação tecnológica para o desenvolvimento econômico do Município;

IV - Desenvolver e implantar sistemas informatizados no âmbito municipal, dimensionando requisitos e funcionalidade de sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;

V - Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico aos usuários da prefeitura, cursos e treinamentos;

VI - Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;

VII - Assessorar os Órgãos Municipais na elaboração de Laudos técnicos, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

VIII - Executar e coordenar as atividades de atendimento, garantindo a prestação de serviços e as exigências de controles diários.

IX- Planejar e produzir projetos de soluções em infraestrutura de TI, prestar suporte aos sistemas disponibilizados pela Prefeitura;

X - Configuração, gerenciamento e manutenção das estações de trabalho, padronizar de softwares e hardware, buscar solução de antivírus;

XI - Estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica

XII - Coordenar e dispor serviços de rede: e-mail, hospedagem de sites, etc;

XIII – Administrar rede sem fio centralizada e padronizada, instalar, administrar e manter as máquinas servidoras da rede, acompanhar a execução dos serviços de rede contratados, tratar e responder a incidentes de rede de dados;

XIV - Administrar e manter backup atualizado e recuperável dos servidores, dados e sistemas da Prefeitura Municipal de Boa Vista;

XV - 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;

XVI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeita ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.

Art. 31. A Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC tem como competências:

I- O planejamento e a implementação das políticas municipais de esporte, lazer, turismo, educação e cultura, coordenando as ações delas decorrentes;

II- O incentivo à cultura esportiva e de lazer junto à população, desenvolvendo suas práticas cotidianas como decorrência de valores de integração homem-natureza, identificação com o espaço urbano da cidade e exercício de cidadania;

III-A promoção, em nível nacional e internacional, do 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;

IV - A promoção da educação permanente, contribuindo com o planejamento global e estratégico na área educacional cultural;

V- A promoção da defesa do patrimônio histórico e artístico do município;

VI- A realização de exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras e festividades populares, destinados a integração social da população, com vistas a elevação do seu nível cultural e artístico;

VII- 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;

VIII- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 32. A Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR tem como competências:

I - Planejamento, elaboração e execução de programas de desenvolvimento em áreas urbanas;

II - A elaboração e implantação de programas habitacionais e construção, de habitações de interesse social, a Regularização Urbanística e Fundiária dos lotes,

III - A elaboração de estudos tarifários dos serviços de transportes públicos de massa e de táxi, a fiscalização dos transportes coletivos urbano e mobilidade urbana.

IV - A monitoração do ordenamento físico do Muni-

cípio, o cadastramento do patrimônio histórico, a exploração econômica de equipamentos urbanos públicos e outras atividades correlatas;

V - 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;

VI - Realizar financiamentos e outras operações de crédito, observada, a legislação pertinente e celebrar convênios com entidades públicas ou particulares, com autorização legislativa.

VII - A fiscalização dos espaços públicos, áreas públicas, imóveis públicos e logradouros, ocupados pelos autorizatários e concessionários;

VIII - A vistoria administrativa, coibindo invasão ou usurpação em áreas públicas, em consequência de obras de caráter permanente, devendo a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU, proceder sumariamente à desobstrução do logradouro no caso de invasão por meio de obra ou construção de caráter provisório ou clandestina.

IX - A fiscalização e disciplinamento, assim descritos abaixo:

a) Dos vendedores ambulantes fixos e móvel (temporários) que se encontrarem, em praças, avenidas, ruas e demais logradouros;
b) Dos trailer e bancas de revistas, localizados em praças, avenidas e ruas e demais logradouros;
c) Da 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;
d) Da exploração dos meios de publicidade e propaganda nos logradouros públicos ou em locais de acesso público;
e) Da fiscalização e a autorização das barracas localizadas nos passeios e lotes dos logradouros públicos que desenvolvam atividades comerciais.

XII - A proposição, implementação, execução e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo e ao código de posturas municipais;

XIII - 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;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 33. 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 pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art.34. A Prefeita 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.35. 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. 36. 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.37. Ficam criadas a Secretaria Municipal de Projetos Especiais, a Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor, a Ouvidoria Municipal; a Secretaria Municipal de Convênios, a Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital e a Agência Reguladora Municipal;

Art. 38. Serão extintas a Consultoria Geral; a Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor; a Comissão Setorial de Licitação – CSL; a Secretaria Extraordinária de Inclusão Digital – SEID; a Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais – SERI e a Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas – SMGA;

Art. 39. A Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor é órgão vinculado a Procuradoria Geral do Município e a Ouvidoria Geral do Município é órgão vinculado a Controladoria Geral do Município.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2017, revogadas todas as disposições em contrário.

Boa Vista, 20 de dezembro de 2016.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.757, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

INICIATIVA: MESA DIRETORA

FIXA O VALOR DO SUBSÍDIO MENSAL DO PREFEITO MUNICIPAL, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS, OCUPANTES DE CARGOS COM STATUS DE SECRETÁRIO E DOS DIRIGENTES MÁXIMOS DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA PARA O QUADRIÊNIO 2017-2020.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

Art. 1º O subsídio mensal do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito, dos Secretários e autoridades a estes equiparados e dos dirigentes máximos das entidades da Administração Indireta para o quadriênio 2017-2020 é o fixado nesta Lei.

Art. 2º O subsídio mensal devido ao Prefeito Municipal é fixado em R$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

Art. 3º O subsídio devido mensalmente ao Vice-Prefeito Municipal é fixado em R$ 17.000,00 (dezessete mil reais).

Art. 4º O subsídio mensal dos Secretários Municipais é fixado em R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais).