

Carta de Serviços aos Usuários

Prefeitura Municipal de Amaturá



Prefeitura Municipal de
AMATURÁ

De mãos dadas com o povo

Amaturá – AM
2025

INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento. Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja. Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.



Prefeitura Municipal de
AMATURÁ
De mãos dadas com o povo



Estrutura Admirativa

Chefe de Gabinete

Horário de Atendimento ao Público: 8h às 12h

Trabalho Administrativo Interno: 12h às 14h

Endereço: Rua 21 de Junho, 1746, Centro, Amaturá/Am - CEP: 69620-000

Departamento, gerências e setores: Chefe de Gabinete

E-mail: gabinetepma6@gmail.com

Prefeita: Maria de Nazaré da Silva Rocha

Telefone: (92) 99324-9141

Vice-Prefeito: Rodney Rabelo Torres

Telefone: (97) 98407-0642

Chefia de Gabinete: Rogenia Gomes Rojas

Telefone: (97) 99156-9697

Serviços oferecidos:

O Gabinete do Prefeito, desempenhado pelo Chefe de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao prefeito municipal no desempenho de suas atribuições,

sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e

no relacionamento com autoridades e municípios, tem as seguintes competências:

Planejar as atividades do gabinete;

Receber e encaminhar as audiências;

Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;



Articular-se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal, quando for o caso;

Promover condições para locomoção e viagens do prefeito municipal e vice-prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

A produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e assistência ao prefeito municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;

Juntamente com a assessoria jurídica, elaborar minuta de projeto de lei e suas respectivas mensagens à Câmara de vereadores para encaminhamento de matéria pelo prefeito municipal;

Tarefas decorrentes da aplicação do processo legislativo;

Missões de representação e outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;

Outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua Amazonino Mendes, N° 199 - Bairro Centro, Amaturá/AM.

Departamento, gerências e setores: Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Coordenador: Márcio Correa Cumapa

Telefone: (97) 98117-1429

E-mail: marciocumapa@gmail.com

Serviços oferecidos:

Prevenção: Mapeamento de áreas de risco, construção de obras de contenção e capacitação da sociedade;

Mitigação: Emissão de alertas, monitoramento de eventos naturais e evacuação de áreas de risco;

Resposta: Busca e salvamento, primeiros socorros, assistência à população e fornecimento de materiais essenciais;

Recuperação: Reconstrução de infraestrutura danificada e restabelecimento da normalidade social.



A Defesa Civil atua nos níveis federal, estadual e municipal, garantindo suporte à população em momentos críticos.

Procurador Geral do Município

Horário de funcionamento: 8h às 17h

Endereço: Rua 21 de Junho, 1746, Centro, Amaturá/Am - CEP: 69620-000

Departamento, gerências e setores: Procuradoria do Município/ Assessoria Jurídica

E-mail: procuradoriadeamatura@gmail.com

Procurador Municipal: Dr. Fabrício Oliveira da Silva

Telefone: (92) 99407-8023

Assessoria Jurídica: Dr. Jodimar Pinheiro da Silva

Telefone: (92) 99508-9026

Serviços oferecidos:

Representação judicial e extrajudicial do Município;

Consultoria e assessoramento jurídico à administração municipal;

Defesa do interesse público nas áreas cível, administrativa, fiscal, ambiental e trabalhista;

Cobrança judicial da dívida ativa municipal;

Controle da legalidade dos atos administrativos;

Atendimento a órgãos de controle externo;

Fornecimento de informações jurídicas institucionais.

A Procuradoria do Município atua principalmente como órgão técnico institucional, não realizando consultoria jurídica particular à população, mas garantindo a legalidade, a ética e o interesse público nos atos administrativos municipais.

Representação de Amaturá em Manaus

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 13h às 17h (fuso horário de Manaus/Am)



Endereço: Rua José Maria Lobo, 40, Parque10 , Manaus /Am - CEP 69.054-753

Departamento, gerências e setores: Representação de Amaturá em Manaus

Secretária Representante: Nádia da Silva Rocha

Telefone: (92) 99526-8055

E-mail: representacaoamatura@gmail

Departamento, gerências e setores: Departamento de Licitação e Contratos

Pregoeira: Maria Luiza Monteiro Braga

Telefone: (92) 98512-0412

E-mail: amatura.licitacoes@gmail.com

Cargos Comissionados: Nove (09) assessorias

Serviços oferecidos:

Representação de Amaturá em Manaus

I - Na administração de serviços públicos e definição de políticas públicas que impactam a população local;

II - É o elo de comunicação entre o governo municipal e a sociedade, de modo a permitir que os cidadãos expressem suas opiniões e demandas;

III - É dever da representação recepcionar e atender os munícipes amaturaenses e fazer os encaminhamentos devidos e necessários;

IV - Promover o estreitamento das relações do Governo Municipal com os diversos órgãos do Governo Estadual e Federal, além de representar o município em Manaus;

V - Coordenar as ações de interesse do Município para ingresso em órgãos do Governo;

VI - Coordenar e manter cadastro atualizado de todos os projetos e seus trâmites;

VII - Acompanhar a execução dos projetos;

VIII - Executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Prefeita;

XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Departamento de Licitação e Contratos

Tem a atribuição de proceder com as licitações, desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame.

Além dessas atribuições, também são essenciais os seguintes procedimentos:

Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;

Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;

Autuar om processo e registrar no sistema;

Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;

Pré analisar o edital para o setor jurídico;

Marcar a data da licitação;

Solicitar a publicação do aviso para o setor competente;

Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;

Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;

Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;

Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);

Fundamentação das contratações diretas;

Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;

Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;

Conduzir as sessões públicas.

Secretaria Municipal de Administração

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua 21 de Junho, 1746, Centro, Amaturá/Am - CEP: 69620-000



Departamento, gerências e setores: Gerência, Gestão de Pessoas (RH) e recepção.

Assessor de Gabinete: Fernanda Rabelo Ramos

Telefone: (92) 998219-4152

E-mail: feantonymanoel@gmail.com

Agente Administrativo: Jorge Alves da Rocha

Telefone: (97) 98414-0951

E-mail: jrochaamt@gmail.com

Gerência da Secretaria: Evilazio Rubens Carvalho

Telefone: (97) 98412-9418

E-mail: evilaziio_rubens@hotmail.com

Serviços oferecidos:

A secretaria oferece uma variedade de serviços e atividades, além de coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da prefeitura, assegurando o bom funcionamento dos serviços públicos e a gestão eficiente dos recursos, incluindo aéreas como; recursos humanos, patrimônios, logísticas, contratos e serviços de atendimento ao público.

Garante também o cumprimento das Leis Orçamentais, LOA, LDO e apoio as demais secretarias, focando na gestão administrativas e organizacional do município.

A administração também realiza por meio dos Recursos Humanos as contratações, treinamentos, protocolo, arquivamento interno, administram cargos e salários dos servidores municipais, remuneração e desligamentos.

O Secretário de administração é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da prefeitura.

Gestão de processos, definição de políticas administrativas e implementação de medidas para aperfeiçoar a eficiência da administração publicas.

O suporte as demais secretarias e órgãos da prefeitura são fornecidos, através de informações, materiais e outros recursos necessários para o



cumprimento das suas atribuições.

Secretaria Municipal de Finanças de Amaturá

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14 às 17h

Endereço: Rua 21 de julho, nº 1746, Centro, Amaturá/AM, CEP: 69620-000,
Sede da Prefeitura de Amaturá

Departamento, gerências e setores: Sala de Finanças, Contabilidade,
Tributos e Fiscal de Tributos

Secretário de Finanças: Arlington da Costa Mauricio

Telefone: (97) 98448-4256

E-mail: semfi.pmamt@gmail.com

Assessor Técnico I: Emeson Folgosa Rubem

Telefone: (97) 98413-3669

E-mail: assessor.emeson03@gmail.com

Contabilidade: Louyze de Souza Sampaio

Telefone: (92) 99294-5909

E-mail: contabilidade.amatura25@gmail.com

Assessor Técnico I - Setor de Tributos: Nicolas Torres de Castro

Telefone: (97) 98428-1818

E-mail: tributosamt@gmail.com

Fiscal de Tributos: Dennis Willian Santos da Silva

Telefone: (97) 98422-7889

E-mail: tributos.amatura@gmail.com

Serviços oferecidos:

Secretário de finanças:

- 
- I - Fiscalizar, lançar e arrecadar os tributos;
 - II - A guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;
 - III - Inscrição de créditos tributários em dívida ativa, a expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão da ativa (CDA) para efeitos de executivo fiscal;
 - IV - A instrução, análise e decisão em processos administrativos relativos a isenção, repetição de indébito, remissão total ou parcial de crédito tributário devidamente inscrito, em razão de situação econômica do sujeito passivo;
 - V - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais;
 - VI - Executar a política financeira e fiscal do Município; VII – Executar, planejar e desenvolver atividades e projetos dentro e fora da secretaria, com os demais setores e secretarias da prefeitura municipal; Outros
 - VII – Executar, planejar e desenvolver atividades e projetos dentro e fora da secretaria, com os demais setores e secretarias da prefeitura municipal; Outros.

Assessor Técnico I:

- I – Execução de assessoria direta ao Secretário de Finanças;
- II – Organização e elaboração de documentos; Outros

Contabilidade:

- I - A escrituração contábil financeira, orçamentária e patrimonial;
- II - Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço e entre outros. III
- III - Registrar, analisar e interpretar dados financeiros, auxiliando na gestão;
- IV – Consultoria e assessoria à gestão e outros serviços; Outros.

Assessor Técnico I - Setor de Tributos:

- I – Expedição de Notas Fiscais;
- II -Expedir Alvará de Localização e outros documentos de licença;
- III - Manter atualizado o cadastro de logradouros;



IV - Manter atualizado a Planta de Valores Genéricos;

V - Manter atualizado o cadastro Imobiliário dos Contribuintes do Município - IPTU;

VI - Manter atualizado o Cadastro de Contribuinte – ISSQN; Outros.

Fiscal de Tributos:

I - Fiscalização;

II - Arrecadação;

III - Combate à sonegação;

IV - Lançamento de créditos tributários;

V - Orientação aos contribuintes;

VI - Análise e decisão em processos administrativos fiscais;

VII - Controle da circulação de bens e serviços;

VIII - Atualização da legislação tributária; Outros.

Secretaria de Infraestrutura, Serviço Público e Política Fundiária

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua 21 de Junho, 1746, Centro, Amaturá/Am - CEP: 69620-000

Departamento, gerências e setores: Secretaria de Infraestrutura, Serviço Público e Política Fundiária

Secretário de Infraestrutura: Enilson Rubem Carvalho

Telefone: (92) 99127-3388

E-mail: enilson.rubem@gmail.com

Apontador Geral: Sildo Ribeiro Motalvão

Telefone: (97) 98408-8479

E-mail: sildoribeiro86@gmail.com

Coordenador Garagem: Sebastião Augusto Seabra Filho

Telefone: (97) 98416-9112

E-mail: Sabaaugusto20@gmail.com



Coordenador Coleta de Resíduos / Gari e Coletores: Francisco Bento
Ranchencho

Telefone: (97) 99124-3416

E-mail: franciscobentoranchencho@gmail.com

Coordenador de Limpeza dos Ramais: Luís Barbosa

Telefone: (97) 98115-4324

E-mail: luisamtbarbosa1962@gmail.com

Coordenador de Roçagem: Júlio da Silva Filho

Telefone: (97) 98410-5188

E-mail: silvafilhojulio23@gmail.com

Coordenador do Setor de Terra: Robson Tertuliano Garcia

Telefone: (97) 98442-7623

E-mail: garciarobson93@gmail.com

Coordenador da Varrição de Rua: Andreia Tagino da Silva

Telefone: (97) 98456-8436

E-mail: taginosilvaandreia@gmail.com

Assessor I - Chefe dos vigias: Sidney Rabelo de Souza

Telefone: (97) 98427-2386

E-mail: rabelodesouzasidney@gmail.com

Serviços oferecidos:

Planejamento e Gestão Urbana, Manutenção de Vias e Logradouros, Zeladoria e Serviços Gerais e Desenvolvimento, Fiscalização de Novas Infraestruturas

Elaboração e Fiscalização: Criação e supervisão de projetos de infraestrutura urbana, pavimentação de ruas, drenagem, iluminação pública da zona rural e urbana;



Fiscalização de Obras e Posturas: Inspeção de construções em andamento para assegurar o cumprimento dos planos aprovados e das leis municipais (Cód. de obra municipal);

Pavimentação e Recapeamento: Recapeamento de ruas e estradas, incluindo tanto superfícies pavimentadas quanto não pavimentadas da zona rural e urbana;

Tapa-Buracos: Reparo de buracos e outros danos nas vias;

Drenagem Pluvial: Manutenção e limpeza de bueiros, sarjetas e galerias pluviais para evitar alagamentos;

Limpeza Pública: Coordenação da varrição de ruas, coleta de lixo e remoção de entulhos;

Manutenção de Espaços Públicos: Conservação de praças, e outras áreas públicas, incluindo paisagismo e pequenos reparos;

Pequenos Reparos Prediais: Manutenção básica e reparo de edifícios e instalações municipais;

Acompanhamento de Obras: Monitoramento do progresso e da qualidade de novos projetos de infraestrutura, sejam executados diretamente pelo município, ou por meio de empreiteiras;

Estudos de Viabilidade: Realização de estudos preliminares para projetos de infraestrutura em potencial.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua 21 de Junho, 1746, Centro, Amaturá/Am - CEP: 69620-000

Departamento, gerências e setores: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

E-mail: sec.meio.ambiente.pma@gmail.com

Telefone: (97) 98431-6288

Secretário: Adnilson Cumapa Pereira

Assessor: Jair Franco Aguiar

Assessor: Frank André Oliveira Faba

Serviços oferecidos:

1. Licenciamento Ambiental:



Análise e emissão de licenças ambientais: Para atividades e empreendimentos que possam causar impacto ambiental, como indústrias, construções, loteamentos, etc.

Isso garante que essas atividades sejam realizadas de forma a minimizar os danos ao meio ambiente, seguindo as normas e legislação vigentes;

Autorizações ambientais: Para intervenções específicas, como corte de árvores isoladas, movimentação de terra, etc.

2. Fiscalização Ambiental:

Monitoramento e fiscalização de atividades: Para verificar o cumprimento da legislação ambiental e das condições estabelecidas nas licenças;

Atendimento a denúncias: Recebimento e apuração de denúncias de infrações ambientais, como poluição sonora, poluição atmosférica, descarte irregular de resíduos

sólidos, desmatamento, queimadas, pesca predatória, caça ilegal de animais silvestre, etc;

Aplicação de sanções: Em caso de irregularidades, a SEMMA pode aplicar multas, advertências, embargos e outras sanções previstas em lei.

3. Gestão de Áreas Verdes e Arborização Urbana:

Planejamento e implantação de parques, praças e jardins: Criação e manutenção de espaços verdes para lazer, conservação da biodiversidade e melhoria da qualidade do ar;

Arborização de vias públicas: Plantio e manejo de árvores em ruas e avenidas, contribuindo para o conforto térmico, a estética da cidade e a absorção de poluentes;

Podas e remoções de árvores: Realização de podas para segurança e adequação do crescimento das árvores, bem como remoção em casos de risco ou necessidade.

4. Gestão de Resíduos Sólidos:

Elaboração e implementação de planos de gestão integrada de resíduos sólidos: Definição de estratégias para a coleta, transporte, tratamento e destinação final adequados

dos resíduos;

Programas de coleta seletiva: Incentivo e organização da coleta diferenciada de materiais recicláveis;



Ações de educação ambiental: Para conscientizar a população sobre a importância da redução, reutilização e reciclagem de resíduos.

5. Educação Ambiental:

Desenvolvimento de programas e projetos educativos: Para sensibilizar e informar a população sobre temas ambientais, promovendo a mudança de hábitos e a participação

na proteção do meio ambiente;

Realização de palestras, oficinas, cursos e atividades em escolas e comunidades: Levando conhecimento e ferramentas para a ação em prol da sustentabilidade.

6. Proteção e Conservação da Biodiversidade:

Criação e gestão de unidades de conservação municipais: Áreas destinadas à proteção de ecossistemas importantes para a biodiversidade local;

Programas de proteção da fauna e flora: Ações para a conservação de espécies ameaçadas e o controle de espécies invasoras;

Resgate e manejo de animais silvestres: Atendimento a ocorrências envolvendo animais em áreas urbanas.

7. Planejamento e Estudos Ambientais:

Elaboração de planos, programas e projetos ambientais: Para orientar as ações do município em relação ao meio ambiente;

Realização de estudos de impacto ambiental (EIA) e relatórios de impacto ambiental (RIMA): Para avaliar os potenciais impactos de grandes empreendimentos;

Monitoramento da qualidade do ar, da água e do solo: Coleta e análise de dados para identificar e controlar a poluição.

8. Outros Serviços:

Emissão de certidões ambientais: Documentos que atestam a regularidade ambiental de imóveis ou atividades;

Atendimento e orientação ao público: Fornecimento de informações sobre legislação ambiental, procedimentos de licenciamento, programas da secretaria, etc.;



Participação em conselhos e comitês: Representação do município em instâncias de discussão e decisão sobre questões ambientais;

Desenvolvimento de projetos de sustentabilidade urbana: Iniciativas voltadas para a promoção de cidades mais verdes e resilientes.

Secretaria Municipal de Produção Rural, Abastecimento e Interior - SEMPRAI

Horário de funcionamento: 08h às 12h e 13h às 17h

Endereço: Rua 21 de Junho, 1746, Centro

Departamento, gerências e setores: Secretaria Municipal de Produção Rural, Abastecimento e Interior - SEMPRAI

Secretário Municipal de Produção Rural, Abastecimento e Interior:
Benedito Neto de Holanda Simão;

Telefone: (97) 99187-8338

E-mail: semprai.pma@gmail.com

Serviços oferecidos:

1. Serviços de desenvolvimento rural:

Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;

Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e bi fertilizantes;

Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da Secretaria de Educação do Município;

Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;

Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

Orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

Organizar e implantar as feiras livres e feiras para comercialização dos produtos diretamente do produtor consumidor;

Organizar com a Secretária Executiva Especial da Cultura e Turismo, ao nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;

Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem o melhoramento genético dos rebanhos;



Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

Apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;

Coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:

O mapeamento e cadastramento de todas as propriedades, rurais do Município;

A titulação da propriedade de imóvel rural;

Níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;

Aproveitamento dos recursos hidro naturais;

O mapeamento das áreas de preservação existentes;

O levantamento aerofotogramétrico;

Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

Promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

Incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural.

2. Serviço de Abastecimento:

Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

Incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;

Proporcionar mecanismo/ ações que visem a interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana.

3. Serviço de Abastecimento é integrado:

Setor de Administração de Centros de Abastecimentos e Classificação de Produtos.



Secretária Municipal de Saúde

Horário de funcionamento: 7h às 11h e 13h às 17h

Endereço: Rua Frei Pio, 295, Centro

Departamento, gerências e setores: Secretária Municipal de Saúde

Responsável: Waldinéa Avelino Ramos

Telefone: (97) 98405-0587

E-mail: amaturasemsa@gmail.com

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua Frei Pio, 295, Centro

Departamento, gerências e setores: Vigilância em Saúde

Responsável: Felipe Araújo Bonifácio

Telefone: (92) 99269-9292

E-mail: semsamatura@gmail.com

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua Acurui, S/N, Centro

Departamento, gerências e setores: Vigilância de Endemias

Responsável: Daiane dos Santos Souza

Telefone: (97) 98101-0685

E-mail: dsantossouza600@gmail.com

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua Frei Pio, 295, Centro

Departamento, gerências e setores: Vigilância de Sanitária

Responsável: Eliadelson da Silva Ramos

Telefone: (97) 98420-4551

E-mail: eliadelsonramos1@gmail.com

Horário de funcionamento: 7h às 11h e 13h às 17h



Endereço: Rua Padre Roberto, 810, Centro

Departamento, gerências e setores: Farmácia

Responsável: Taisa Simão Rabelo

Telefone: (92) 98502-9841

E-mail: taisasimao06@gmail.com

Horário de funcionamento: 24h

Endereço: Rua Abtonieta

Departamento, gerências e setores: Unidade Hospital

Responsável: Clissio Simão Santos

Telefone: (97) 99170-2422

E-mail: bragasilva@gmail.com

Horário de funcionamento: 7h às 19h

Endereço: Rua Frei Pio, 295, Centro

Departamento, gerências e setores: UBS Altina Gonçalves

Responsável: Claubert Alves de Oliveira

Telefone: (92) 99210-3630

E-mail: oliveira.clauber@gmail.com

Horário de funcionamento: 7h às 19h

Endereço: Rua das IndustriasS/N

Departamento, gerências e setores: UBS Sergio Pereira Pessoa

Responsável: Ronem Franco Aguiar

Telefone: (97) 99163-8713

E-mail: ronenfrancoaguiar@gmail.com

Horário de funcionamento: 24h

Endereço: Comunidade São Sebastião Zona Rural

Departamento, gerências e setores: UBS Irmãos Ramires



Responsável: Juliana Gonçalves Carvalho

Telefone: (97) 98438-8419

E-mail: semsamatura@gmail.com

Serviços oferecidos:

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

COLETA E PROCESSAMENTO DE DADOS

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE DADOS

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA

RECOMENDAÇÕES E PROMOÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE

VIGILÂNCIA DE ENDEMIAS

VISITAS DOMICILIARES URBANA E RURAL

REALIZAÇÃO DE EXAMES (GOTA ESPESSA E TESTES RÁPIDO PARA MALÁRIA)

COLETA DE DADOS

TRATAMENTO FOCAL

EDUCAÇÃO EM SAÚDE

APOIO A CAMPANHAS DE SAÚDE

INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE ALIMENTOS

INSPEÇÃO EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

ORIENTAÇÕES

EMISSÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO

FARMÁCIA

DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS



UNIDADE HOSPITALAR
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
INTERNAÇÕES
CIRURGIAS ELETIVAS E DE EMERGÊNCIA
SERVIÇOS DE RADIOLOGIA
SERVIÇOS DE ULTRASSONOGRAFIA
SERVIÇOS DE MAMOGRAFIA
EXAMES LABORATORIAIS
SERVIÇO SOCIAL
SERVIÇO DE FISIOTERAPIA
REFERÊNCIA VIA SISTER
DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
CONSULTA MÉDICA
CONSULTAS DE ENFERMAGEM
CONSULTA E PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS
CONSULTA E A TENDIMENTO COM FISIOTERAPEUTA
CONSULTA PROFISSIONAL NUTRICIONISTA
ATENDIMENTO COM PROFISSIONAL ASSISTENTE SOCIAL
CONSULTA COM PROFISSIONAL PSICÓLOGO
COLETA DE MATERIAL PARA EXAMES BABORATORIAIS
SERVIÇO DE IMUNIZAÇÃO ROTINA E CAMPANHAS
PEQUENOS PROCEDIMENTOS
SERVIÇO DE REFERÊNCIA VIA SISREG
EDUCAÇÃO EM SAÚDE
ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES COM DOENÇAS CRÔNICAS
REALIZAÇÃO DE EXAMES SIMPLES COMO GLICEMIA, VERIFICAÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL E EXAMES DE TESTES RÁPIDO REALIZADOS PELO PROGRAMA DE HIV/AIDS E HEPATITES VIRAIS
FARMÁCIA



Secretaria Executiva Especial de Cultura e Turismo

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua dos Andradas, 84, Centro, Acima da Loja Mercadinho Bom Preço

Departamento, gerências e setores: Secretaria Executiva Especial de Cultura e Turismo

Telefone:

E-mail:

Secretário Executivo Especial de Cultura e Turismo: Elilson A. Rubem da Siva

Coordenador de Som: Raimundo Rabelo Torres

Coordenadora de Artes: Sirlene Gomes

Animador de Eventos: Alciney Pinto Chota

Animador de Eventos: Cecilio Peres Filho

Animador de Eventos: Marcelo Rubem da Silva

Animador de Eventos: Silvinete Mendes Carvalho

Serviços oferecidos:

Carnaval 2025: A Secretaria de Cultura em parceria com Secretária de Saúde, estiveram diretamente ligados na organização do evento de carnaval neste mês de março de 2025;

Aniversário do Município: A Secretária de Cultura em parceria com as demais secretarias, estiveram diretamente ligados na organização do evento festivo em alusão ao aniversário do município, neste mês de março de 2025;

Dia do Trabalhador: A Secretaria de Cultura em parceria com as demais secretarias, estiveram diretamente ligados na organização do evento em alusão ao dia do trabalhador, neste mês de maio de 2025;

Dia das mães: A Secretaria de Cultura em parceria com as demais secretarias, estiveram diretamente ligados ao evento de comemoração aos dia das mães, neste mês de maio de 2025;

Movimento Faça Bonito: A Secretaria de Cultura em parceria com o conselho tutelar, estivemos diretamente ligados ao evento em alusão do movimento faça bonito, neste mês de maio de 2025.



Secretaria Executiva Especial de Esporte e Lazer - SEEEL

Horário de funcionamento SEEEL: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço SEEEL: Rua 21 de junho, 1746, Centro, Amaturá-Am - Cep: 69.620-000

Quadra Poliesportiva Antonieta Záu: 8h às 12h, 13h às 17h e 18h às 00h

Endereço Quadra Poliesportiva Antonieta Záu: Rua 21 de junho, s/n ,
Centro, Amaturá-Am - Cep: 69.620-000

Responsável pelo SEEEL e Quadra Poliesportiva Záu: Cristóvão Nunes -
(97) 98115-7259

Estádio Municipal Frei Henrique Sampalmiere: 8h às 12h, 13h às 17h e 18h
às 00h

Endereço Estádio Municipal Frei Henrique Sampalmiere: Rua Frei
Reinaldo, s/n, Santa Etelvina, Amaturá - Cep: 69.620-000

Responsável Estádio Municipal Frei Henrique Sampalmiere: Ednei dos
Santos Coelho - (97) 98422-7436

Quadra de Vôlei de Areia: 8h às 12h, 13h às 17h e 18h às 00h

Quadra de Futebol de Areia: 8h às 12h, 13h às 17h e 18h às 00h

Endereço Quadra de Vôlei e Futebol de Areia: Rua Raimundo Barroso, s/n,
Centro, Amaturá-Am, Cep: 69.620-000

Responsável: Max dos Santos Ribeiro - (97) 98436-4961

Departamento, gerências e setores: Secretaria Executiva Especial de
Esporte e Lazer-SEEEL

Secretário de Esporte: Carlinho Ferreira Pessoa

Telefone: (97) 98410-9318

E-mail: seeelmt09@gmail.com

Serviços oferecidos:

Limpeza e colocação de tapumes no Anfiteatro do Campo de Futebol Frei
Henrique Sanpalmiere;

Roçagem do Campo de Futebol Frei Henrique Sanpalmiere;



Reunião, planejamento com secretários, para organização dos projetos em homenagem aos 44 anos de emancipação política de Amaturá;

Elaboração do orçamento das portas de Ginásio Poliesportivo Professora Antonieta Záu;

Entregas dos convites aos líderes das comunidades, para os Jogos Intercomunitários;

Construção das arquibancadas do Campo de Futebol Frei Henrique Sampalmiere;

Entrega de bola de futebol no Campo da Aprocam;

Elaboração do orçamento da escalação de energia no Campo de Futebol;

Reunião para apresentação do novo técnico da seleção de Handebol;

Reunião com o Secretário de Esporte do Estado Jorge Elias para implantação do programa PELCI;

Reunião com o Coordenador Técnico do programa PELCI;

Reunião com Deputado Estadual Rozenha, para apresentação do Projeto do Estádio Municipal de Futebol de Amaturá;

Pintura do Ginásio Poliesportivo Professora Antonieta Záu;

Entrega dos uniformes da equipe da arbitragem;

Manutenção e melhoria do campo de futebol Frei Henrique Sampalmiere;

Realização dos Jogos Interbairros 2025;

Jogos em homenagem aos dia do trabalhador.

Secretária Executiva Especial

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua 21 de junho, 1746, Centro

Departamento, gerências e setores: Secretária Executiva Especial

Responsáveis: Michelle Morais Cobos

Telefone: (97) 98426-8408

E-mail: moraiscobosmichelle@gmail.com

Serviços oferecidos:

Agendamentos voltadas para atender a necessidade da população dentro da sede e nas próprias comunidades do município.

Atividades conjuntas com as demais secretarias.

Secretária Executiva Especial de Assuntos Indígenas

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua das Andradas, 168, Hotel Bom Preço, Sala 08, Amaturá Am -
Cep: 69620-000

Departamento, gerências e setores: Secretária Executiva Especial de Assuntos Indígenas

Secretária Executiva Especial de Assuntos Indígenas: Joel Lorenço da Silva

Assessora da secretaria: Silvita Mendes Carvalho

Telefone:

E-mail: sec.assuntosindigenas.pma@gmail.com

Serviços oferecidos:

Elabora documentos para encaminhar aos órgãos competentes como Secretarias e Instituições;

Alinha parcerias com outras Secretarias e Instituições;

Atua como interprete, informa e orienta os indígenas que buscam por soluções em suas pendências e esclarecimentos;

Auxilia na realização de boletim de ocorrência para os indígenas e caciques;

Declaração de Etnia Tikuna;

Encaminha para o gabinete a solicitação de passagem de viagens;

Elabora ofícios e encaminha ao gabinete as demandas solicitadas pelos caciques para o benefício às aldeias e comunidades;

Busca soluções e melhorias ao levar a voz do povo indígena aos órgãos competentes.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amaturá

Horário de funcionamento: 7h às 11h e 13h30 às 17h

Endereço: Rua 21 de Junho, 1644, Centro, CEP: 69620-000

Departamento, gerências e setores: Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amaturá/Am

Gerente: Etemildo Melo doos Santos

Telefone: (97) 98449-7922



Coordenador: Rosineuder Reina Mafra

Telefone:(97) 98447-3630 e (92) 99248-7113

Serviços oferecidos:

Os serviços prestados por essa empresa são de extrema importância para a população amaturaense.

Reparos;

Manutenção nas redes de distribuição;

Serviços nas residências;

Hidráulica;

Manutenção nas bombas das comunidades;

Distribuição da água para o município e comunidade;

Todos esses serviços são feitos para a melhoria do abastecimento para a população em geral.

Coordenação de Tributos e Sala do Empreendedor

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua 21 de Junho, 1746, Centro, Amaturá/Am - CEP: 69620-000

Departamento, gerências e setores: Coordenação de Tributos e Sala do Empreendedor

Sala do Empreendedor: John Rairo Vargas Ortega

Telefone: (97) 98443-4040

E-mail: jv_ortega07@hotmail.com

Fiscal de Tributos: Willian Santos da Silva

Telefone: (97) 98422-7889

E-mail: tributos.amatura@gmail.com

Serviços oferecidos:

Sala do Empreendedor:

Formalização gratuita e simplificada;

Abertura de MEI (CNPJ);



Emissão do boleto (DAS);
Declaração anual de faturamento (DANS-SIMEI);
Alteração gratuita de dados;
Parcelamento de dívidas;
Baixa de MEI;
Orientação ao crédito;
Emissão da segunda via do boleto da Afeam;
Apoio aos empreendedores locais.
Sala dos Tributos:
Emissão de notas fiscais;
Emissão de Alvara de funcionamento;
Cadastrar prestadores de serviços;
Apoio as demais secretarias;
Fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;
Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis para devidos enquadramento dos
contribuintes conforme o Código Tributário Municipal;
Notificar e aplicar penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais;
Promover a realização e o recebimento de declarações fiscais;
Avaliar bens e imóveis para fins de tributação de ITBI;
Promover os lançamentos de tributos e comunicar os contribuintes;
Inscrever e promover a cobrança da dívida ativas, emissão de CDA;
Arrecadar rendas e receitas municipais;
Fornecer certidões na área de sua competência;
Expedir boletins de arrecadação;
Cobrar os tributos municipais conforme a legislação vigente;
Cadastrar serviços públicos concedidos ou autorizados.

Secretaria Executiva Especial de Juventude

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 14h às 17h

Endereço: Rua Antônio dos Santos, Bairro Santa Etelvina, Número 432



Departamento, gerências e setores: Secretaria Executiva Especial de Juventude

Secretário Executiva Especial de Juventude: Alan Pereira Ramos

Telefone: (97) 98421-6357

Assessor II: Ademilson Romaina Pereira

Telefone: (97) 98406-7657

E-mail: secretariaexecutivadejuventude@gmail.com

Serviços oferecidos:

Eventos comunitários - Eventos culturais e esportivos para promover a integração da comunidade;

Atividades culturais - Oficinas de músicas, dança, teatro e artes visuais para jovens e adultos;

Esporte e lazer - Programas de incentivo ao esporte;

Gincanas e brincadeiras - Promovendo a integração entre jovens e adolescentes;

Rodas de conversas - Compartilhar ideias e opiniões, sobre temas específicos ou não, ouvindo e respondendo uns aos outros;

Campeonato de videogame Fifa 2025-PS5 - Integração e lazer saudável entre jovens através de um campeonato de videogame de futebol;

Gincana faça bonito - Conscientizar e abordar temas elaborados em alusão ao dia 18 de maio.

Organograma



Prefeitura Municipal de
AMATURÁ
De mãos dadas com o povo



Secretaria Municipal de Administração

ORGANOGRAMA GERAL - PMA, em conformidade a Lei Municipal nº 132/2017



1