



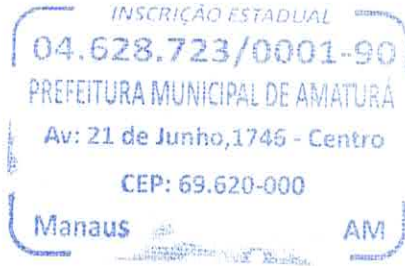
REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE AMATURA/AM

LEI COMPLEMENTAR Nº 215/2026, DE 19 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal de Amaturá/Am e dá outras providências.



LEI COMPLEMENTAR Nº 215/2026 – GP/PMA, DE 19 MARÇO DE 2026.



Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal de Amaturá/Am e dá outras providências.

MARIA DE NAZARÉ DA SILVA ROCHA, Prefeita Municipal de Amaturá, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Amaturá-AM aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Lei estabelece a organização básica dos órgãos do Poder Executivo Municipal de Amaturá.

§ 1º O detalhamento da organização interna dos órgãos de que trata esta Lei poderá ser definido por decreto, exclusivamente para disciplinar aspectos administrativos, operacionais e procedimentais, vedada a criação, extinção ou alteração de órgãos, secretarias, cargos ou competências legalmente instituídas.

§ 2º A denominação, finalidade e competências essenciais dos órgãos e secretarias são aquelas definidas nesta Lei, admitido regulamento apenas para fins de execução administrativa.

§ 3º Ato do Poder Executivo municipal estabelecerá a vinculação das entidades aos órgãos da administração pública municipal.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá delegar atribuições a titulares dos órgãos, conforme necessário.

**CAPÍTULO II
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Seção I
Dos Órgãos do Poder Executivo Municipal**

Art. 2º - Integram o Poder Executivo Municipal do Município de Amaturá:

I - Órgãos de Assessoramento Direto e Vinculados ao Gabinete do Prefeito:

1. Assessoria Técnica;
2. Chefia de Gabinete;
3. Coordenadoria de Cerimonial;
4. Escritório de Representação do Município em Manaus;



5. Gabinete do Vice-Prefeito;
6. Coordenadoria da Junta de Serviço Militar;
7. Coordenadoria da Mulher;
8. Coordenadoria de Terras;
9. Controle Interno;
10. Ouvidoria do Município;
11. Procuradoria Geral do Município.

II - Secretarias Executivas Especiais

1. Secretaria Executiva Especial de Segurança Pública e Ordem Social;
2. Secretaria Executiva Especial do Indígena;
3. Secretaria Executiva Especial de Tributos;
4. Secretaria Executiva Especial de Turismo;
5. Secretaria Executiva Especial da Juventude;
6. Secretaria Executiva Especial para Assuntos Comunitários e Religiosos.

III - Secretarias Municipais:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Finanças;
3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
4. Secretaria Municipal de Educação;
5. Secretaria Municipal de Saúde;
6. Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos;
7. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
8. Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Interior;
9. Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
10. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
11. Secretaria Municipal de Comunicação;
12. Secretaria Municipal de Cultura, Artes e Economia Criativa.

IV - Entidades da Administração Indireta:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

V - Órgãos Deliberativos e de Aconselhamento:

1. Conselhos Municipais;
2. Fundos Municipais;
3. Unidade de Contratações Públicas.



Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 3º - Compete à Assessoria Técnica:

- I - prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao prefeito municipal em assuntos que exijam conhecimento técnico especializado ou experiência profissional específica;
- II - fornecer suporte técnico e estratégico às decisões do prefeito;
- III - prestar assessoramento técnico subsidiário e eventual aos demais órgãos e unidades administrativas municipais, quando solicitado, com a finalidade de apoiar a tomada de decisões e a padronização técnica das ações administrativas;
- IV - colaborar na formulação e execução de políticas públicas;
- V - promover a articulação técnica entre secretarias e outros setores da administração para a implementação de programas e projetos municipais;
- VI - apoiar tecnicamente a execução de projetos estratégicos e ações integradas que demandem conhecimento especializado.

Seção III Da Chefia de Gabinete

Art. 4º - Compete à Chefia de Gabinete:

- I - coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- II - organizar a agenda oficial do Prefeito;
- III - supervisionar a comunicação e interlocução entre o Executivo e os demais poderes e órgãos;
- IV - receber e encaminhar as audiências;
- V - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete, segundo seu destino;
- VI - articular-se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal, quando for o caso;
- VII - promover condições para locomoção e viagens do prefeito municipal e vice-prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- VIII - produzir informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- IX - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- X - a assistência ao prefeito municipal no seu relacionamento com o poder legislativo municipal;
- XI - missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;
- XII - outras atribuições correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas.

Seção IV Da Coordenadoria de Cerimonial

Art. 5º - Compete à Coordenadoria de Cerimonial:

- I - organizar e executar os atos do cerimonial oficial;
- II - planejar, preparar, orientar e supervisionar as solenidades oficiais;



- III - gerenciar a agenda oficial do Prefeito e do Vice-Prefeito, mantendo-os informados sobre compromissos e atividades;
- IV - registrar e arquivar os eventos solenes com participação do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- V - manter atualizado o cadastro de autoridades, instituições;
- VI - organizar e garantir a hospedagem oficial para visitantes em deslocamento ao Município de Amaturá;
- VII - receber, organizar e encaminhar a correspondência oficial do Prefeito e do Vice-Prefeito; e
- VIII - realizar outras atividades relacionadas aos objetivos e competências do Cerimonial do Governo Municipal.

Seção V

Do Escritório de Representação em Manaus

Art. 6º - Ao escritório de Representação da Prefeitura municipal de Amaturá em Manaus compete:

- I - representar os interesses do Município junto ao Governo do Estado e demais instituições;
- II - promover o estreitamento das relações do governo municipal com os diversos órgãos de Governo do Estado;
- III - coordenar as ações de interesse do Município junto aos órgãos do Governo do Estado e demais instituições sediadas na capital;
- IV - coordenar e manter cadastro atualizado de todos os projetos e seus trâmites;
- V - acompanhar a execução dos projetos;
- VI - assessorar na elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;
- VII - executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo prefeito;
- VIII - prestar suporte logístico e institucional às ações do Executivo Municipal na capital Manaus.

Seção VI

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - auxiliar o Prefeito no exercício de suas atribuições e substituí-lo nos casos de impedimento ou vacância, na forma da Lei Orgânica do Município;
- II - assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
- III - auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;
- IV - promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
- V - exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;
- VI - representar, quando designado, o Prefeito em solenidades oficiais;
- VII - coordenar ações delegadas pelo Prefeito;
- VIII - executar outras atividades correlatas.



Seção VII Da Coordenadoria da Junta de Serviço Militar

Art. 8º - Compete à Coordenadoria da Junta de Serviço Militar:

- I - gerenciar os serviços relativos à obrigação militar no Município, assegurando a eficiência e a conformidade com a legislação vigente;
- II - realizar o alistamento militar obrigatório, emitir documentos correlatos e manter atualizados os registros dos cidadãos alistados;
- III - atuar em articulação com os órgãos das Forças Armadas, assegurando a integração e a cooperação necessárias ao cumprimento das obrigações militares;
- IV - prestar informações e esclarecimentos à população sobre o serviço militar, promovendo a orientação adequada aos cidadãos.

Seção VIII Da Coordenadoria da Mulher

Art. 9º - Compete à Coordenadoria da Mulher:

- I - articular políticas, programas e projetos que promovam os direitos das mulheres no Município;
- II - propor ações intersetoriais com as Secretarias Municipais, órgãos e entidades de defesa dos direitos da mulher;
- III - apoiar campanhas educativas e programas de prevenção à violência doméstica e familiar;
- IV - promover a inclusão da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais;
- V - acompanhar a execução de políticas públicas relacionadas à saúde, educação, trabalho e renda das mulheres;
- VI - articular parcerias com órgãos federais, estaduais e entidades da sociedade civil voltadas à promoção dos direitos das mulheres;
- VII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Seção IX Da Coordenadoria de Terras

Art. 10º - Compete à Coordenadoria de Terras:

- I - Coordenar as atividades relacionadas a Regularização Fundiária no Município de Amaturá;
- II - Promover levantamento topográfico;
- III - Manter o cadastro atualizado das terras disponíveis no município, especialmente as passíveis de serem utilizadas em programas habitacionais e/ou outras finalidades;
- IV - Promover a regularização fundiária de bens imóveis de propriedade do município;
- V - Executar levantamento topográfico;
- VI - Coordenar e executar programas de assentamento e reassentamento da população, especialmente em situação de emergência e em áreas de risco;



- VII - Emitir declaração de identificação de zona residencial para fins de financiamento;
- VIII - Avaliar e vistoriar imóveis;
- IX - Analisar títulos de propriedades na compra e venda de imóveis;
- X - Administrar os Cemitérios públicos;
- XI - Informar ao chefe do Poder Executivo Municipal as áreas que poderão ser objeto de Cessão de Uso, Autorização, Concessão de Direito Real de Uso, Permissão de Uso e Concessão de Uso especial para Moradias.

Seção X Do Controle Interno

Art. 11º - Compete ao Controle Interno:

- I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades do sistema de controle interno, assegurando a regularidade e o aperfeiçoamento da gestão administrativa, financeira e patrimonial;
- II - acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do Município, verificando a observância das normas legais, regulamentares e dos princípios constitucionais da Administração Pública;
- III - avaliar o cumprimento das metas e programas definidos no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), emitindo relatórios periódicos sobre o desempenho da gestão fiscal e orçamentária;
- IV - realizar auditorias preventivas e corretivas nos órgãos e entidades municipais, identificando falhas, desvios e oportunidades de melhoria;
- V - verificar a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os provenientes de convênios, contratos, parcerias e transferências voluntárias, elaborando relatórios e recomendações técnicas;
- VI - orientar os gestores e servidores municipais quanto à observância das normas de controle, licitações, contratos e prestação de contas, prevenindo falhas e irregularidades;
- VII - acompanhar e avaliar a arrecadação das receitas municipais e a aplicação das despesas, verificando sua conformidade com a legislação vigente;
- VIII - acompanhar a implementação das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- IX - propor medidas de aprimoramento dos processos administrativos e financeiros, visando maior eficiência e transparência da gestão pública;
- X - supervisionar o cumprimento das normas de acesso à informação e promover a transparência dos atos da Administração;
- XI - assessorar o Prefeito e os demais gestores municipais em matérias relacionadas ao controle interno, gestão de riscos e integridade administrativa;
- XII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. O Controlador Interno exercerá suas atribuições com autonomia técnica e independência funcional, observando os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, transparência e responsabilidade na gestão pública.



Seção XI Da Ouvidoria do Município

Art. 12º - Compete à Ouvidoria do Município:

- I - receber, analisar, apurar e encaminhar manifestações da sociedade, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de informação;
- II - acompanhar o tratamento das manifestações junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III - promover a transparência, a eficiência e a melhoria contínua dos serviços públicos;
- IV - proteger a identidade do manifestante, assegurando o sigilo e o anonimato, quando solicitado ou exigido por lei;
- V - elaborar relatórios periódicos e o relatório anual de gestão da Ouvidoria, propondo melhorias à Administração Municipal;
- VI - atuar de forma integrada com o Sistema de Controle Interno, fornecendo subsídios para ações de auditoria, controle e aperfeiçoamento da gestão pública;
- VII - exercer outras atribuições previstas na Lei Municipal nº 210/2025 e na legislação aplicável.

Parágrafo único. A Ouvidoria do Município reger-se-á pela Lei Municipal nº 210/2025 e pela Lei Federal nº 13.460/2017.

Seção XII Da Procuradoria Geral do Município

Art. 13º - A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do sistema jurídico da Administração Direta, responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, bem como pela consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal.

Art. 14º - Compete à Procuradoria Geral do Município, por intermédio do Procurador Geral do Município:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município em todas as instâncias e esferas de jurisdição;
- II - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos municipais nos atos praticados no exercício regular de suas funções, quando não houver conflito com o interesse público, na forma de regulamento;
- III - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos demais órgãos da Administração Direta;
- IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas sobre questões legais, administrativas e tributárias;
- V - defender os interesses do Município em processos judiciais, administrativos, tributários e arbitrais;
- VI - negociar e celebrar, quando autorizada, transações e acordos judiciais e extrajudiciais em nome do Município;



- VII - fiscalizar e acompanhar a execução jurídica de contratos, convênios, termos de fomento, cooperação e instrumentos congêneres celebrados pela Administração Municipal;
- VIII - examinar a constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa de projetos de lei e demais atos normativos municipais;
- IX - analisar a legalidade dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos administrativos;
- X - assessorar na elaboração, revisão e consolidação da legislação municipal;
- XI - promover a defesa do patrimônio público e dos interesses coletivos e difusos do Município;
- XII - acompanhar a aplicação das normas federais, estaduais e municipais de interesse da Administração;
- XIII - zelar pela observância dos princípios constitucionais e legais na atuação dos órgãos e entidades municipais;
- XIV - participar de audiências, sessões e demais atos processuais representando o Município;
- XV - atuar, quando cabível, na mediação, conciliação e resolução consensual de conflitos envolvendo o Município;
- XVI - promover, no âmbito de suas atribuições, em articulação com a Secretaria Executiva Especial de Tributos e Terras, a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
- XVII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza jurídica e institucional da Procuradoria.

Art. 15º - A Procuradoria Geral do Município de Amaturá será identificada pela sigla “PGM”.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município exercerá suas funções com autonomia técnica e independência funcional, observando os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e os deveres éticos da advocacia pública.

Seção XIII

Da Secretaria Executiva Especial de Segurança Pública e Ordem Social

Art. 16º - Compete à Secretaria Executiva Especial de Segurança Pública e Ordem Social:

- I - planejar, coordenar e executar ações municipais de segurança pública preventiva e de promoção da ordem social, no âmbito das competências do Município;
- II - articular-se com os órgãos de segurança pública das esferas estadual e federal para integração de ações, programas e operações conjuntas no território municipal;
- III - promover políticas e ações de prevenção à violência, à criminalidade e a situações de risco social, em articulação com as áreas de educação, saúde, assistência social, juventude e cultura;
- IV - coordenar ações voltadas à proteção do patrimônio público municipal e à preservação da ordem nos espaços públicos;
- V - apoiar, no âmbito municipal, programas de policiamento comunitário e de mediação de conflitos, em articulação com os órgãos competentes;



- VI - promover ações educativas e campanhas de conscientização voltadas à cultura da paz, cidadania e convivência social;
- VII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Seção XIV **Da Secretaria Executiva Especial do Indígena**

Art. 17º - Compete à Secretaria Executiva Especial do Indígena:

- I - coordenar as políticas públicas voltadas às comunidades indígenas;
- II - monitorar e avaliar a eficácia dessas políticas no âmbito municipal para assegurar que os objetivos sejam alcançados;
- III - promover ações destinadas à garantia e proteção dos direitos dos povos indígenas no Município;
- IV - articular-se com entidades estaduais e federais para projetos em benefício dos indígenas;
- V - participar ativamente em fóruns e reuniões municipais para garantir que as necessidades e prioridades dos povos indígenas sejam representadas e atendidas.

Seção XV **Da Secretaria Executiva Especial de Tributos**

Art. 18º - A Secretaria Executiva Especial de Tributos é o órgão da Administração Direta responsável pela execução operacional da administração tributária, atuando em conformidade com as diretrizes da política fiscal e financeira estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças, competindo-lhe:

- I - executar, no âmbito municipal, o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais, na forma da legislação vigente e sob coordenação da Secretaria Municipal de Finanças;
- II - promover a cobrança administrativa prévia dos créditos tributários e não tributários do Município, sem prejuízo das competências da Secretaria Municipal de Finanças e da Procuradoria Geral do Município;
- III - organizar, manter e atualizar o cadastro imobiliário, mobiliário e territorial do Município, inclusive com utilização de dados georreferenciados, em consonância com a Coordenadoria de Terras, quando couber;
- IV - executar e apoiar políticas, programas e ações de regularização fundiária urbana e rural, em articulação com os órgãos municipais competentes e demais entidades públicas ou privadas;
- V - realizar estudos técnicos, levantamentos e diagnósticos visando ao aprimoramento da legislação tributária, da gestão territorial e da base de arrecadação municipal;
- VI - apoiar a implementação e atualização da Planta Genérica de Valores e demais instrumentos de avaliação e tributação imobiliária;
- VII - propor, tecnicamente, à Secretaria Municipal de Finanças, medidas normativas, administrativas ou procedimentais destinadas ao aperfeiçoamento da administração tributária e territorial do Município;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.



Seção XVI Da Secretaria Executiva Especial de Turismo

Art. 19º - Compete à Secretaria Executiva Especial de Turismo:

- I - planejar, coordenar e executar a política municipal de turismo;
- II - promover o desenvolvimento do turismo no Município de Amaturá, de forma sustentável, responsável e integrada às políticas culturais, ambientais, sociais e econômicas;
- III - fomentar o turismo de base comunitária, o turismo fluvial, o ecoturismo, o turismo cultural e outras modalidades compatíveis com a realidade local;
- IV - apoiar a estruturação, qualificação e promoção de roteiros, produtos e serviços turísticos do Município;
- V - articular-se com órgãos federais, estaduais, entidades públicas, privadas e comunitárias para captação de recursos, parcerias e execução de projetos turísticos;
- VI - apoiar eventos, feiras, festivais e ações de promoção turística do Município;
- VII - incentivar a capacitação de trabalhadores, empreendedores e comunidades envolvidas com a atividade turística;
- VIII - elaborar estudos, diagnósticos, planos e projetos voltados ao ordenamento e ao desenvolvimento do turismo local;
- IX - apoiar ações de sinalização turística, informação ao visitante e valorização dos atrativos locais;
- X - promover a imagem institucional do Município como destino turístico, em articulação com os órgãos de comunicação;
- XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção XVII Da Secretaria Executiva Especial da Juventude

Art. 20º - Compete à Secretaria Executiva Especial da Juventude:

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de juventude, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
- II - promover a participação social, o protagonismo juvenil e a integração dos jovens nas políticas públicas do Município;
- III - formular e executar programas, projetos e ações voltados à promoção dos direitos da juventude, à inclusão social e à cidadania;
- IV - articular ações intersetoriais com as áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, trabalho, renda e segurança pública, visando ao atendimento integral da juventude;
- V - apoiar iniciativas voltadas à qualificação profissional, à empregabilidade, ao empreendedorismo e à economia criativa juvenil;
- VI - incentivar ações de prevenção à violência, ao uso de álcool e outras drogas, bem como de promoção da saúde, do bem-estar e da qualidade de vida dos jovens;



- VII - fomentar atividades culturais, esportivas, educacionais e de lazer voltadas ao público jovem;
- VIII - promover estudos, diagnósticos e levantamentos de dados sobre a realidade da juventude no Município, subsidiando a formulação de políticas públicas;
- IX - articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades da sociedade civil e organismos internacionais para a captação de recursos e execução de projetos voltados à juventude;
- X - apoiar e incentivar a organização e o funcionamento de instâncias de participação juvenil, quando existentes;
- XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Seção XVIII

Da Secretaria Executiva Especial para Assuntos Comunitários e Religiosos

Art. 21º - Compete à Secretaria Executiva Especial para Assuntos Comunitários e Religiosos:

- I - promover o diálogo entre o governo municipal e as comunidades locais, incentivando a participação popular na gestão pública;
- II - articular parcerias com entidades religiosas e comunitárias para a execução de projetos sociais e de cidadania;
- III - elaborar programas de integração social que contemplem diversidade cultural e religiosa;
- IV - apoiar eventos religiosos, comunitários e iniciativas que promovam a coesão comunitária e o respeito à diversidade;
- V - identificar e promover ações voltadas ao fortalecimento das lideranças comunitárias;
- VI - monitorar as demandas das comunidades e apresentar soluções em parceria com outras secretarias.

Seção XIX

Entidades da Administração Autárquica

Subseção I – Do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Art. 22º - Compete ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

- I - planejar, projetar, operar, manter e expandir os sistemas de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário no município;
- II - assegurar a prestação de serviços de abastecimento de água de qualidade, em quantidade suficiente para atender à população, observando os padrões de saúde pública e sustentabilidade ambiental;
- III - realizar a coleta, o tratamento e a disposição final dos esgotos sanitários, contribuindo para a preservação ambiental e para a saúde pública;
- IV - elaborar e executar projetos de ampliação e modernização das redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- V - promover campanhas de conscientização para o uso racional da água e para a preservação dos recursos hídricos;
- VI - monitorar e controlar a qualidade da água fornecida, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelos órgãos reguladores;



- VII - executar a política tarifária do serviço, nos termos da legislação vigente, assegurando a viabilidade econômico-financeira do SAAE e a universalização dos serviços;
- VIII - celebrar convênios, contratos e parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços prestados;
- IX - atuar na fiscalização e combate a ligações clandestinas ou irregulares, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- X - manter atualizado o cadastro técnico-operacional e comercial dos usuários, facilitando a gestão e a prestação de contas;
- XI - elaborar relatórios de atividades, desempenho operacional e financeiro, assegurando a transparência e a eficiência na gestão do SAAE.

Parágrafo único. O SAAE exercerá suas atribuições em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis, bem como com as diretrizes do Plano Municipal de Saneamento Básico.

Seção XIX **Dos Órgãos Auxiliares de Consulta e Deliberação Coletiva**

Subseção I - Dos Conselhos

Art. 23º - Os Conselhos Municipais, vinculados ao Poder Executivo do Município de Amaturá, são órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva, responsáveis por promover a participação social e contribuir para a formulação e avaliação das políticas públicas.

Parágrafo Único. As funções de membros de conselhos e comissões municipais são consideradas de natureza relevante e, como regra, não remuneradas, salvo previsão expressa em lei específica.

Subseção II - Dos Fundos Municipais

Art. 24º - O Município de Amaturá, na forma da legislação pertinente, conta com os Fundos Municipais como instrumentos financeiros destinados à execução de políticas públicas específicas, vinculados aos órgãos competentes para sua gestão.

Parágrafo Único. A criação, regulamentação e operacionalização dos Fundos Municipais serão definidas por lei específica, observadas as normas de direito financeiro e de controle interno e externo.

CAPÍTULO III **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

Seção I **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 25º - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - planejar, coordenar e executar a política municipal de gestão de pessoas, abrangendo a administração de pessoal, a folha de pagamento e o cadastro funcional dos servidores;



- II - assegurar a observância da legislação aplicável aos servidores públicos municipais, orientando os órgãos da Administração e submetendo as questões jurídicas pertinentes à Procuradoria Geral do Município;
- III - propor e coordenar processos de provimento, movimentação, desenvolvimento e desligamento de servidores, bem como apoiar a realização de concursos públicos;
- IV - promover políticas e programas de capacitação, qualificação, avaliação de desempenho e valorização do servidor público municipal;
- V - monitorar e controlar os limites legais de despesa com pessoal, mantendo registros e relatórios atualizados, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - coordenar a gestão administrativa do Município, compreendendo expediente, protocolo, arquivo, documentação oficial e processos administrativos;
- VII - gerir, em nível estratégico, os serviços administrativos gerais, o almoxarifado, o patrimônio público e a frota de veículos e embarcações do Município;
- VIII - promover a modernização administrativa, a racionalização de processos, a descentralização de serviços e o uso de sistemas de informação no âmbito da Administração Municipal;
- IX - coordenar a gestão de contratos administrativos e demais instrumentos congêneres, em articulação com os órgãos competentes;
- X - zelar pela guarda, controle, inventário e atualização dos bens móveis e imóveis do Município;
- XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Art. 26º - A **Secretaria Municipal de Administração** do Município de Amaturá será identificada pela sigla “**SEMAD**”.

Art. 27º - A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura básica:

I – Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal

a) Assessoria Técnica

II – Órgão específico e singulares:

a) Serviço de Gestão de Pessoas

b) Serviço de Administração, Expediente, Patrimônio e Controle de Frota;

c) Serviço de Licitações e Compras;

d) Serviço de Informática;

Art. 28º. Ao Serviço de Gestão de Pessoas compete:

I – Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do Poder Público Municipal;

II – Manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;

III – Efetuar os controles e processos das rotinas de pessoal;

IV – Orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua lida funcional;

V – Fornecer certidões de tempo de serviço e outras informações solicitadas sobre o servidor municipal;



VI – Processar os registros relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, assim como os atos de nomeação, designação, promoção, averbação, exoneração, admissão e demissão de pessoal;

VII – Instituir e coordenar a capacitação dos recursos humanos dentro da dinâmica do processo participativo do planejamento estratégico municipal;

VIII – Propor diretrizes para reforma constante da estrutura, a fim de melhorar a prestação de seus serviços e atender as necessidades da comunidade;

IX – Elaborar a folha de pagamento, recibos de rescisão de contrato, análise crítica e rotinas de controle do custo da folha, estatísticas de pessoal;

X – Preparar a escala de férias anual;

XI – Instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;

XII – Manter arquivos de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIII – Proceder aos registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista;

XIV – Efetuar o controle de horas extras, a frequência dos servidores efetivos e os admitidos temporariamente;

XV – A averbação e classificação dos descontos; emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;

XVI – Elaborar as relações e as guias de recolhimento das obrigações previdenciárias devidas pelo empregado e empregador em favor da previdência e ao FGTS;

XVII – Preparar as informações financeiras para fins de declaração à receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores;

XVIII – Administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho;

XIX – Elaborar a GFIP e encaminhar a Previdência Social;

XX – Elaborar informações financeiras e tributárias referentes aos tributos federais retidos e encaminhá-las a Receita Federal.

Art. 29º. Ao Serviço de Administração, Expediente, Patrimônio e Controle de Frota compete:

I - Administrar os serviços de expediente e encargos gerais do município;

II – Registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo municipal;

III - Normalizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança patrimonial dos ativos do município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas dos órgãos públicos municipais;

IV - Supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprindo suas necessidades;

V – Administrar e supervisionar os serviços de xerox, telefone, e-mail, fax e expedição dos expedientes da Prefeitura;



- VI – Executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;
- VII - Organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;
- VIII - Promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;
- XI – Articulando com a Assessoria de Imprensa, supervisionar e administrar a divulgação dos atos oficiais (Leis, decretos, editais, avisos, portarias, etc.) em local assim definido como órgão de divulgação oficial do município, ou na forma exigida pela legislação superior;
- XII – Administrar a documentação da frota; controle de abastecimento e custos, mediante registros e levantamentos estatísticos;
- XIII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da administração municipal;
- XIV – Controle de entrada e saída de materiais no âmbito da Administração;
- XV – Orientar órgãos e servidores quanto à aquisição de material, uso e manutenção dos equipamentos;
- XVI – promover apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;
- XVII – Realizar o registro e o inventário anual de todo o patrimônio municipal;
- XVII – Receber, conferir, guardar e distribuir equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos da prefeitura municipal;
- XVII – Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;
- XVIII – Fazer o levantamento do patrimônio imobiliário do município e providenciar as respectivas escrituras públicas;
- XIX – Providenciar, junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação de imóveis do município, mantendo o controle dos próprios;
- XX – Elaborar o Termo de Responsabilidade, como forma de identificar a autoridade responsável pela guarda dos bens;
- XXI – Orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;
- XXII – Informar ao Secretário de Administração sobre a conveniência de retirar de uso bens que podem comprometer a segurança do patrimônio público e de terceiros, assim como propor qual a destinação a ser dada;
- XXIII – Cuidar das questões referentes ao licenciamento da frota, em geral; apuração de multas; identificação do responsável;
- XXIV – Registro de quilometragem rodada, custo, estatísticas; registro de manutenção, conservação e custos (peças, pneus, lanternagem) (da frota da máquina administrativa);
- XXV – Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários do transporte escolar;
- XXVI – Cadastrar os veículos, linhas, horários, e outro;



XXVII – Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal; e

XXVIII – Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do município.

Art. 30º - O Serviço de Administração, Expediente, Patrimônio e Controle de Frota é integrado:

I - Setor de Protocolo e Arquivo;

II - Setor de Vigilância;

III – Setor de Patrimônio e Controle de Frota;

IV – Setor de Gestão de Contratos

Art. 31º - Serviço de Licitações e Compras compete:

I – Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

II - Promover o cadastro geral de fornecedores, por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual, nos termos da Lei;

III – Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;

IV – Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

V – Enviar à Assessoria Técnica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a Tomada de Preços, Concorrência e Leilão;

VI – A formalização dos contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

VII – Formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

VIII – Formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

IX – Formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

X – Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

XI – Coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Prefeitura Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;

XII – Realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;

XIII – Desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

Art. 32º - O Serviço de Licitações e Compras é integrado:

I – Setor de Compras e Controle de Material;

II – Setor de Licitação e Contratos.



Art. 33º - Ao Serviço de Informática compete:

- I – Implementar, operacionalizar e manter o Plano Diretor de Informática da Prefeitura – PDI e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informações abrangendo as unidades descentralizadas;
- II – Administrar as atividades de informática na prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;
- III – Avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades da Administração Municipal, conforme o PDI;
- IV – Dimensionar equipamentos e redes, bem como, manter o cadastro dos referidos equipamentos;
- V – Prestar assessoramento direto a todos os órgãos da prefeitura no mister;
- VI – Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
- VII – Supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;
- VIII – Supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa.

Seção II **Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 34º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - planejar, coordenar e executar a política fiscal, financeira, orçamentária e contábil do Município;
- II - gerir a arrecadação municipal, a tesouraria, a movimentação financeira e a guarda de valores do Município;
- III - coordenar, supervisionar e consolidar as atividades de administração tributária municipal, exercidas diretamente ou por meio da Secretaria Executiva Especial de Tributos;
- IV - administrar a dívida ativa municipal, incluindo a inscrição de créditos, a emissão de certidões fiscais e a expedição da Certidão de Dívida Ativa – CDA;
- V - decidir, na forma da legislação tributária, processos administrativos relativos à isenção, remissão, anistia, parcelamento e repetição de indébito tributário;
- VI - coordenar a política municipal de cadastro fiscal, imobiliário, territorial e de valores, em articulação com a Secretaria Executiva Especial de Tributos e Terras;
- VII - elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal, bem como a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII - executar e supervisionar a contabilidade pública municipal, abrangendo os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- IX - elaborar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios fiscais e contábeis exigidos pela legislação vigente;
- X - prestar contas da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos órgãos de controle interno e externo, especialmente ao Tribunal de Contas;



- XI - gerenciar, controlar e acompanhar a aplicação de recursos vinculados, transferências voluntárias, convênios e demais ingressos financeiros do Município;
- XII - coordenar, normatizar e supervisionar os procedimentos de compras públicas, licitações, contratos administrativos e cadastro de fornecedores, na forma da legislação vigente;
- XIII - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para assegurar a regularidade da gestão fiscal, financeira e patrimonial;
- XIV - elaborar relatórios gerenciais, planos de ação e prestações de contas referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- XV - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Art. 35º - A **Secretaria Municipal de Finanças** do Município de Amaturá será identificada pela sigla “**SEMF**”.

Art. 36º - A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura básica:

I – Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:

- a) – Assessoria Técnica;
- b) – Tesouraria.

II – Órgãos específicos e singulares:

- a) – Serviço de Fiscalização e Tributação;
- b) – Serviço de Contabilidade e Execução Orçamentária;
- c) – Serviço de Finanças e Pagamento.

Art. 37º - Ao Serviço de Fiscalização e Tributação compete:

- I - Fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;
- II - Notificar e aplicar penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais, quando apurada irregularidade em atos de fiscalização de competência tributária e fiscal, impondo o cumprimento da legislação;
- III - Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- IV - Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- V - Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VI - Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- VII - Promover o acompanhamento e a fiscalização da arrecadação das transferências intragovernamentais no ambiente do município;
- VIII - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- IX - Apurar fraudes e irregularidades contra a fazenda municipal;
- X - Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;
- XI - Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;



XII - Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;

XIII - Cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal.

XIV - Planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

XV - Manter atualizados os dados estatísticos do Serviço;

XVI - Promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;

XVII - Inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;

XVIII - Manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

XIX - Promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria Jurídica do Município;

XX - Corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;

XXI - Elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;

XXII - Localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;

XXIII - Registrar os imóveis sujeitos a tributação;

XXIV - Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XXV - Cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;

XXVI - Articulado com a Assessoria Técnica, promover a execução da dívida ativa do município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos;

XXVII - Cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

XXVIII - Arrecadar rendas e receitas municipais;

XXIX - Expedir boletins de arrecadação;

XXX - Fornecer certidões, na área de sua competência.

Art. 38º - O Serviço de Fiscalização e Tributação é integrado:

I – Setor de Fiscalização e Arrecadação;

II – Setor de Cadastro.

Art. 39º - Ao Serviço de Contabilidade e Execução Orçamentária compete:

I - Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais.



II - Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art. 8º, LRF);

III - Estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos que possam afetar o fluxo de caixa, prevendo:

- a) As medidas adotáveis;
- b) A quantidade;
- c) A evolução.

IV - Manter registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

V - Manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo Município;

VI - Conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pela Divisão Financeira;

VII - A escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;

VIII - A escrituração de contas relativa a créditos de terceiros;

IX - Manter atualizado o Plano de Conta Contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;

X - Manter registro contábil pormenorizado resultantes de auxílio ou subvenções que forem repassados ao Município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;

XI - Escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo Município, deles dando conhecimento ao Controle Interno acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas;

XII - Comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à Diretoria Financeira e ao Controle Interno, para a Tomada de Contas;

XII - Encaminhar ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIV - Processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e, em ações de saúde;

XV - Encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;

XVI - Processar, anualmente, o Balanço Geral do Município, acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;

XVII - Manter sob sua guarda, cópia documental dos Balancetes Mensais e do Balanço Anual do Município;



XVIII - Planejar, organizar e disciplinar as competências da Contabilidade Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;

XIX - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;

XX - Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XXI - Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XXII - Lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXIII - Colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

XXIV - Emitir, ao final de cada mês ou de exercício, após o encerrado dos registros contábeis, o “Diário”, em formulário contínuo, folhas numeradas, mediante “Termo de Abertura e Encerramento”, devidamente assinadas pelo técnico responsável e autoridade superior;

XXV - Emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;

XXVI -. Efetuar o registro de empenho *liquidado*, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;

XXVII - Acompanhar e controlar a execução orçamentária; propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da Lei;

XXVIII - Contribuir tecnicamente, articuladamente com a Coordenadoria de Planejamento, Coordenadoria do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos Planos de Aplicação dos recursos;

XXIX - Prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permita antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa.

Art. 40º - O Serviço de Contabilidade e Execução Orçamentária é integrado:

I - Serviço de Contabilidade;

II - Serviço de Execução Orçamentaria.

Art. 41º - O Serviço de Finanças é integrado:

I - Setor de Tesouraria;

II - Setor de Controle e Liquidação da Despesa.

Art.42º - Ao Serviço de Finanças compete:

I - Planejar, executar e controlar as políticas e atividades financeiras da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Providenciar a execução de empenhos e instruções de processo financeiro;



- III - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- IV - Manter a guarda do numerário e valores municipais;
- V - Manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do município;
- VI - Movimentar recursos financeiros do município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- VII - Movimentar recursos financeiros do município através da via bancária;
- VIII - Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;
- IX - Acompanhar e informar ao Secretário da Pasta a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;
- X - Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;
- XI - Manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;
- XII - Elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;
- XIII - Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;
- XIV - Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;
- XV - Aplicar as disponibilidades financeiras do município no mercado de capitais, nos termos da legislação;
- XVI - Gerenciamento dos recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do município, para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;
- XVII - Manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;
- XVIII - Assistir-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;
- XIX - Manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;
- XX - Orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;
- XXI - Acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;
- XXII - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XXIII - Prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo município;
- XXIV - Manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizado



com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênio e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos.

Seção III Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 43º - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- I - planejar, formular, coordenar e executar as políticas municipais de meio ambiente e sustentabilidade;
- II - promover a proteção ambiental, a conservação dos recursos naturais e o desenvolvimento sustentável do Município;
- III - monitorar, fiscalizar e controlar atividades públicas ou privadas potencialmente causadoras de degradação ambiental;
- IV - executar a fiscalização ambiental no território municipal, no exercício do poder de polícia administrativa ambiental;
- V - licenciar, autorizar e fiscalizar atividades e empreendimento potencialmente poluidores ou degradadores do meio ambiente, nos termos da legislação vigente;
- VI - fiscalizar o cumprimento das condicionantes ambientais estabelecidas nos processos de licenciamento;
- VII - elaborar normas, instruções e procedimentos técnicos para padronização das atividades ambientais;
- VIII - coordenar e implantar sistemas de controle ambiental decorrentes de licenciamento, autos de infração e medidas compensatórias;
- IX - promover ações de educação ambiental e conscientização ecológica, em articulação com a rede municipal de ensino e a sociedade civil;
- X - desenvolver e apoiar projetos de recuperação de áreas degradadas, reflorestamento e manejo sustentável;
- XI - promover a proteção da fauna e da flora, coibindo práticas de crueldade contra animais e de degradação ambiental;
- XII - articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades públicas ou privadas para execução da política ambiental;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Art. 44º - A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade** do Município de Amaturá será identificada pela sigla “**SEMMAS**”.

Art. 45º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, possui a seguinte estrutura básica:

- I – Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:
 - a) Assessoria Técnica;
- II – Órgãos específicos e singulares:
 - a) - Serviço de Meio Ambiente

Art. 46º - Ao Serviço de Meio Ambiente compete:



I - Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

II - Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

III - Apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

IV - Promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do município;

V - Promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

VI - Definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

VII - Exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

VIII - Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

IX - Promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no município e em cooperação com a Secretaria da Educação em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

X - Fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

XI - Coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

XII - Proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

XIII - Fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XIV - Proteger as fontes e mananciais de águas;

XV - Controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;

XVI - Exercer outras atribuições ou tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 47º - O Serviço de Meio Ambiente é integrado:

I - Setor de Fiscalização e Licenciamento;

II – Setor de Recursos Naturais e Educação Ambiental;

III – Setor de Assuntos Fundiários;

IV – Setor de Desenvolvimento Sustentável.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 48º - Compete à Secretaria Municipal de Educação:



- I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de educação, em conformidade com a legislação educacional vigente e as diretrizes dos sistemas federal e estadual de ensino;
- II - organizar, manter e desenvolver o Sistema Municipal de Ensino, assegurando o acesso, a permanência e a qualidade da educação pública municipal;
- III - formular e executar políticas pedagógicas voltadas à educação infantil, ao ensino fundamental e às demais modalidades sob responsabilidade do Município;
- IV - promover ações de melhoria da qualidade do ensino, do desempenho escolar e da gestão educacional;
- V - coordenar a gestão pedagógica das unidades escolares da rede municipal de ensino;
- VI - promover a formação inicial e continuada dos profissionais da educação, em articulação com instituições de ensino e demais órgãos competentes;
- VII - garantir a implementação de programas, projetos e ações educacionais financiados com recursos próprios ou provenientes de transferências voluntárias;
- VIII - acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores educacionais do Município, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões;
- IX - articular-se com os órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal para a execução integrada das políticas educacionais;
- X - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Art. 49º - A **Secretaria Municipal de Educação** do Município de Amaturá será identificada pela sigla “**SEMED**”.

Art. 50º - A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura básica:

§1º – São órgãos de assistência direta ao Secretário Municipal:

- I - Assessoria Técnica.
- II – Diretor Escolar

§ 2º – São órgãos específicos e singulares:

I – Serviço Administrativo, abrangendo:

- a) Setor do PES;
- b) Setor de Pessoa e Prestação de Contas; e
- c) Setor de Arquivo, Inspeção e Patrimônio.

II – Serviço de Programas e Projetos Educacionais;

III – Setor de Educação, abrangendo:

- a) – Serviço de Ensino Fundamental;
- b) – Serviço de Educação Infantil;
- c) - Serviço de Merenda Escolar.

IV – Serviço de Educação Rural e Indígena, abrangendo:



- a) - Setor de Apoio a Educação Rural e Indígena; e
- b) - Setor de Assuntos Comunitários.

Art. 51º - Ao Serviço de Administração compete:

- I - Promover a integração entre os diferentes departamentos;
- II - Planejar, ordenar, executar e controlar os assuntos relacionados com as atividades-meio da secretaria;
- III - Elaborar normas que disciplinem o recrutamento, a seleção de professores e técnicos;
- IV - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
- V - Promover treinamentos de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;
- VI - Cooperar com o Setor de Pessoal na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- VII - Despachar assuntos pendentes diretamente com o chefe imediato;
- VIII - Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, e trimestralmente emitir relatórios das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- IX - Participar de reuniões com as chefias, quando convocado;
- X - Manter a disciplina do pessoal;
- XI - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XII - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Secretário, para remeter ao Setor de Pessoal;
- XIII - Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XIV - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços.
- XV - Controlar folha de pagamento, bem como administrar e prestar contas dos recursos decorrente de convênios e fundos inerentes a Educação.

Art. 52º - O Serviço de Administração é integrado:

- I – Setor do PES;
- II – Setor de Prestação de Contas e Pessoal; e
- III – Setor de Arquivos, Inspeção e Patrimônio.

Art. 53º - Ao Serviço de Educação compete:



I - Promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;

II - Articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;

III - Recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;

IV - Fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;

V - Propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

VI - Estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

VII - Implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

VIII - Desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal;

IX - Desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;

X - Aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEB;

XI - Determinar os prazos para a realização dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;

XII - Executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedente ou vinculado, conforme dispuser a Lei e o regulamento;

XIII - Articular-se com a Secretaria de Finanças do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;

XIV - Acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;

XV - Promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas, contribuindo para o aprimoramento do processo de educação infantil;

XVI - Desempenhar outras atividades específicas delegadas.

Art. 54º - O Serviço de Educação é integrado:

I – Setor de Ensino Infantil;

II – Setor de Ensino Fundamental e EJA;

III – Setor de Merenda Escolar;

§1º - Ao Setor de Ensino Fundamental compete:



I – Planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;

II – Planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;

III – Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

IV – Incentivar a pesquisa escolar;

V – Incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

VI – Desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

VII – Propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

VIII – Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

IX – Manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

X – Desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Serviço de Educação, referentemente ensino fundamental ministrado no município.

§2º - Ao Setor de Ensino Infantil compete:

I – Planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

II – Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

III - Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;

IV – Avaliar a educação do educando, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

V – Acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;

VI – Especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

VII - Desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Serviço de Educação, referentemente ao ensino infantil ministrado no município.

§3º - Ao Setor de Merenda Escolar compete:

I - Controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;



II - Promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do Município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura;

III - Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;

IV - Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos Estadual e Federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;

V - Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;

VI - Articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do Município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;

VII - Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;

VIII - Realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais levando-os em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar, conjuntamente com o Conselho de Merenda Escolar;

IX - Exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;

X - Realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;

XI - Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material, junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;

XII - Levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçar e avaliar o programa do município.

Art. 55º - Ao Serviço de Educação Rural e Indígena compete:

I – Planejar, orientar, coordenar e acompanhar as ações e metas voltadas para as comunidades indígenas, comunidades rurais, em articulação com o sistema de ensino do município e a política educacionais nacional e estadual voltada para as comunidades indígenas;

II - Planejar, orientar, coordenar e acompanhar a formulação e a implementação de ações educativas complementares, objetivando a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola e o alcance de melhores padrões de qualidade do ensino para crianças e adolescentes em situações de discriminação e vulnerabilidade socioambiental;

III – Acompanhar e monitorar a frequência e o desempenho escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Escola;

IV – Acompanhar e desenvolver trabalhos em conjunto as ONGS e associações existentes na comunidade desempenhando os trabalhos burocráticos onde estão inseridas escolas da Secretaria de educação.

Art. 56º - O Serviço de Educação Rural e Indígena é integrado:



I – Setor de Apoio a Educação Rural e Indígena;

II – Setor de Assuntos Comunitários.

Seção V **Da Secretaria Municipal De Saúde**

Art. 57º - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e do Plano Municipal de Saúde;
- II - organizar, gerir e supervisionar o sistema municipal de saúde, assegurando o acesso universal, integral e equânime às ações e serviços de saúde;
- III - promover ações de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde da população;
- IV - coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância em saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e em saúde do trabalhador;
- V - monitorar, analisar e avaliar a situação de saúde da população do Município, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões;
- VI - gerir a rede municipal de serviços de saúde, incluindo unidades básicas, unidades especializadas e demais estabelecimentos sob gestão municipal;
- VII - formular, coordenar e executar a política municipal de assistência farmacêutica, incluindo a gestão da farmácia básica;
- VIII - promover a gestão do trabalho e da educação permanente em saúde, em articulação com o órgão municipal responsável pela gestão de pessoas e com instituições de ensino;
- IX - incentivar e assegurar a participação social no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as instâncias de controle social;
- X - administrar, acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres na área da saúde;
- XI - articular-se com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal para a execução integrada das políticas e ações de saúde;
- XII - promover a qualidade, a humanização e a eficiência dos serviços de saúde prestados à população;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Art. 58º - A **Secretaria Municipal de Saúde** do Município de Amaturá será identificada pela sigla “SEMSA”.

Art. 59º - A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura básica:

§1º - São órgãos vinculados e de assistência direta ao Secretário Municipal:

- I - Conselho Municipal;
- II - Assessoria Técnica.

§2º – Órgãos específicos singulares:



I - Serviço de Administração e Finanças;

II - Serviço de Programas da Saúde;

III - Serviço de Vigilância Sanitária;

IV - Serviço de Educação na Saúde.

Art. 60º - Ao Serviço de Administração e Finanças tem por objetivo, planejar, coordenar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, serviços gerais, bem como administração financeira e contábil dos recursos específicos de convênios e fundos da saúde.

Art. 61º - O Serviço de Administração é integrado:

I – Setor de Controle da Gestão e Materiais de Expediente;

II - Setor de Transporte;

III – Setor de Administração de Recursos Humanos.

Art. 62º - Ao Serviço de Programas de Saúde compete:

I - Administrar as unidades de saúde existentes no município;

II - Coordenar o Sistema Único de Saúde e os programas específicos de saúde do Governo Federal e outros;

III - Administrar e acompanhar a execução de convênios;

IV - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

V - Manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo;

VI - Executar em parceria com a Secretaria de Infraestrutura a política de saneamento básico do município;

VII - Articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de saúde;

VIII - Divulgar campanhas federais e estaduais, procurando atingir os seus objetivos;

IX - Coordenar atividades das UBS's e Unidade Hospitalar do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

X - Viabilizar as atividades de laboratório, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XI - Dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

XII - Coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;

XIII - Estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora.

Art. 63º - O Serviço de Programas de Saúde é integrado:



- I – Gerência de Programas Especiais;
- II – Gerência de Serviços de Saúde;
- III – Gerência de Unidades de Saúde.

Art. 64º - Ao Serviço de Vigilância da Saúde compete:

I - A assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;

II - Articular-se com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do município;

III - Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;

IV - Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

- 1 - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- 2 - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
- 3 - produtos químicos e farmacêuticos;
- 4 - de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade.

V - Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

VI - Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

VII - Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;

VIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;

IX - Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

X - Executar as campanhas de vigilância no município;

XI - Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

XII - Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

XIII - Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações de fiscalização, quando necessário;

XIV - Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

Art. 65º - O Serviço de Vigilância da Saúde é integrado:

I – Gerência de Vigilância Epidemiológica, abrangendo:

- a) Seção de Imunização.



II – Gerência de Vigilância Sanitária, abrangendo:

a) Seção de Zoonoses.

III – Gerência de Endemias.

Art. 66º. Ao Serviço de Educação em Saúde e de apoio às famílias carentes compete:

I - Promover ações visando desenvolver o processo de educação permanente na rede municipal de saúde;

II - Mobilizar a formulação e a integração de ações de educação/formação dos distintos atores locais, tais como usuários, dirigentes dos serviços, equipe gestora, docentes, estudantes da educação técnica, trabalhadores de saúde, agentes sociais e parceiros intersetoriais;

III - O levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;

IV - Campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc.;

V - Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

VI - Executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;

VII - Propor campanhas institucionais com programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;

VIII - Realizar acompanhamento e avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;

IX - Auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

X - Planejar, organizar, executar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

XI - Desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;

XII - Distribuição de medicamento da farmácia básica;

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos

Art. 67º - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - promover a proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;

III - coordenar a gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito municipal;



- IV - promover ações de fortalecimento da cidadania, da inclusão social e da garantia de direitos;
- V - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais para a implementação integrada das políticas de assistência social e direitos humanos;
- VI - incentivar e apoiar o funcionamento das instâncias de participação e controle social da política de assistência social;
- VII - monitorar e avaliar a execução da política municipal de assistência social, assegurando a qualidade e a efetividade dos serviços prestados;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Art. 68º - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Amaturá será identificada pela sigla “SEMAS”.

Art. 69º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, possui a seguinte estrutura básica:

§1º - É órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:

I - Assessoria Técnica;

§2º – São órgãos específicos e singulares:

I - Serviço de Assistência Social, abrangendo:

- a) Setor de Administração das Unidades de Assistência;
- b) Setor de Ações Especiais, Organização Comunitária;
- c) Setor de Trabalho e Renda;
- d) Setor de Cidadania;
- e) Setor de Vigilância Socioassistencial;
- f) Setor de Cadastro Único.

II – Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

a) Serviço de Proteção Social Básica, abrangendo:

- 1) Setor de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo Familiar;
- 2) Setor de Apoio e Assistência a Criança, Adolescente e ao Idoso.

III – Centro de Referência Social Especial – CREAS.

a) Serviço de Proteção Social Especial, abrangendo:

- 1) Setor de Assistência e Proteção Social Especial a família;
- 3) Setor de Apoio e Proteção da Mulher;
- 4) Setor de Apoio à Criança e Adolescente Antidrogas;
- 5) Setor de Apoio e Proteção à Pessoa Incapaz;

Art. 70º - Ao Serviço da Assistência Social compete executar a política da Secretaria de Ação Social, mediante programas de orientação e:



I – Promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

II – Estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

III – Incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

IV – Praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

V – Articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

VI – Articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas da Secretaria;

VII – Manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;

VIII – Proceder à triagem da população carente que procura a secretaria, procedendo a seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

IX – Prestar assistência possível à população economicamente carente;

X – Promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

XI – Implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do município;

XII – Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

XIII – Auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

XIV – Proteção a família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

XIX – Orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;

XX – Assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;

XXI – O mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

XXII – Oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

XXIII – Estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

XXIV – Articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XXV – Fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de



propriedade do município ou de preservação permanente;

XXVI – Estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do Governo Municipal;

Art. 71º - O Serviço de Assistência Social é integrado:

- I - Setor de Administração das Unidades de Assistência;
- II - Setor de Ações Especiais, Organização Comunitária.

Art. 72º - Ao Serviço de Proteção Básica compete:

I – Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistenciais básicos de atendimento as crianças, aos adolescentes e aos idosos de Amaturá;

II – Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção sociais básicos voltados para crianças, aos adolescentes e aos idosos;

III – Desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social às crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com a diretoria de assistência social, secretarias e conselhos;

IV – Informar ao Secretário as demandas necessárias que possibilite a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;

V – Promover ações que proporcionem o desenvolvimento pessoal, social e comunitário do jovem para que o mesmo atue como agente de transformação e desenvolvimento de sua comunidade;

VI – Promover ações que facilitem a sua integração, inclusive no processo de inclusão no mercado de trabalho;

VII - Promover a participação do público alvo no processo de planejamento e avaliação dos programas sociais;

VIII – Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistenciais básicos de transferência de renda ao público alvo da política de assistência social;

IX – Coordenar as ações relacionadas a transferências de rendas;

X – Executar as políticas de acesso da população ao mercado de trabalho, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da Juventude, da Saúde, da Educação da Cultura e Turismo e da Juventude;

XI – Criar programas que incentivam a qualificação do trabalhador, dentro das necessidades do mercado;

XII – Criar política de atenção aos idosos;

XIII – Desenvolver programas que possibilite aos idosos desenvolver capacidade de raciocínio, memória, lateralidade, equilíbrio, convivência em grupo, coordenação motora e auto estima;

XIV – Proporcionar aos idosos alternativas de socialização, lazer e prática de atividades lúdico-desportiva, ocupação do tempo, formação de laços comunitários e encontros intergrupos;

XV – Estimular mulheres a organização comunitária com abordagem de temas, como: gênero, etnia e classe social;



XVI – Incentivar a organização de mulheres por meio de atividades manuais e a partir desta, promover a discussão sobre questões de gênero: etnia, classe e violência;

XVII – Assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e ao adolescente, cooperando com o Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente – CMDCA e com o Conselho Tutelar, no que couber;

XVIII – Manter espaços de assistência e atendimento em albergue.

Art. 73º - O Serviço de Proteção Básica é integrado:

I - Setor de Trabalho e Renda;

II - Setor à Criança, ao Adolescente e a Juventude; e

III - Setor de Assistência ao Idoso.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 74º - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- I - planejar, coordenar, executar e supervisionar a política municipal de infraestrutura urbana e rural, compreendendo obras públicas, serviços de engenharia e intervenções estruturais de interesse do Município;
- II - planejar, executar e fiscalizar obras de pavimentação, recuperação e manutenção de vias públicas, assegurando a trafegabilidade, acessibilidade e segurança viária;
- III - promover a implantação, manutenção e conservação da drenagem urbana e de demais sistemas de escoamento de águas pluviais, em articulação com os órgãos competentes;
- IV - coordenar a execução e manutenção de obras e serviços de engenharia da Administração Pública Municipal, assegurando a conformidade técnica, legal e orçamentária dos projetos;
- V - promover a manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais, garantindo sua conservação, segurança e funcionalidade;
- VI - coordenar e supervisionar os serviços urbanos essenciais, incluindo a manutenção de logradouros, praças, parques e demais espaços públicos de uso comum;
- VII - planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública, observadas as diretrizes de eficiência energética e segurança da população;
- VIII - gerenciar, em nível estratégico, a utilização e a manutenção de máquinas, equipamentos e demais bens móveis destinados às atividades de infraestrutura e serviços públicos, em articulação com a Secretaria Municipal da Administração;
- IX - desenvolver, acompanhar e supervisionar projetos de infraestrutura e engenharia de interesse municipal, assegurando sua viabilidade técnica e compatibilidade com o planejamento orçamentário;
- X - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com os entes federativos, para a execução integrada de ações e projetos de infraestrutura;
- XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.



Art. 75º - A **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos** do Município de Amaturá será identificada pela sigla “SEMINFRA”.

Art. 76º - A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviço Público, possui a seguinte estrutura básica:

§1º - É órgão vinculado e de assistência direta ao Secretário Municipal:

I - Assessoria Técnica;

§2º – São órgãos específicos e singulares:

I - Serviço de Obras e Serviços Urbanos, abrangendo:

- a) Setor de Obras;
- b) Setor de Cemitério;
- c) Setor de Limpeza Pública.

II- Serviço de Transporte, Manutenção, Controle e Almojarifado, abrangendo:

- a) Setor de Transporte e Trânsito;
- b) Setor de Manutenção e Controle e Almojarifado.

III - Serviço de Planejamento e Urbanismo;

- a) Setor Planejamento e Urbanismo;
- b) Setor de Fiscalização.

Art. 77º - Ao Serviço de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I - Coordenar os serviços de limpeza urbana, cemitério, oficina sanitária;
- II - Prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
- III - Executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;
- IV - Executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do Município;
- VI - Planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;
- VII - Atualizar o sistema cartográfico municipal; a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;
- VIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da diretoria, que lhe sejam cometidas pela autoridade;
- IX - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- X - Gerenciar e elaborar de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras da administração, mesmos as relativas à energia elétrica;
- XI - Providenciar e executar a construção de obras municipais, em geral, tais como: pavimentação, construção civil, drenagem calçamento, manutenção e preservação de fundos e vales, pontes, prédios públicos, etc.



XII - Inspeccionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade, desde que não afete a área sob a responsabilidade do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

XIII - Recuperação e conservação de prédios e instalações pertencentes ao município, que não demandem serviços de engenharia;

XIV - Conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto.

XV - Executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias vicinais e vias urbanas;

XVI - Coordenar e dar encaminhamento a projetos especiais;

XVII - Inspeccionar as obras em andamento de execução direta ou contratar com terceiros;

XVIII - Estabelecer programas de manutenção preventiva;

XIX. Iluminação pública e a fiscalização desses serviços quando delegados;

XX – Localizar, licenciar e fiscalizar os serviços funerários delegados a terceiros;

XXI - Administrar ou delegar sua administração, pela via da concessão ou permissão, dos serviços públicos referentes aos cemitérios municipais, terminais rodoviários, transporte coletivo urbano, serviços funerários;

XXII - Exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento.

Art. 78º - O Serviço de Obras e Serviços Urbanos é integrado:

I – Setor de Obras;

II – Setor de Cemitério;

III – Setor de Limpeza pública.

Art. 79º - Ao Serviço de Transporte, Manutenção, Controle e Almojarifado compete:

I - Coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almojarifado de materiais de obras;

II - Fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas;

III - Executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;

IV - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

V - Controle de custo hora máquina;

VI - Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

VII - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

VIII - Estabelecer programas de manutenção preventiva;

IX - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;



X - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da Secretaria;

XII - Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XIII - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição.

Art. 80º - O Serviço de Transporte, Manutenção e Almojarifado é integrado:

I – Setor de Garagem;

II - Setor de Transporte e Trânsito; e

III – Setor de Manutenção, Controle e Almojarifado.

Art. 81º - O Serviço de Planejamento e Urbanismo compete:

I – Estabelecer as diretrizes para a realização da política urbana do Município de Amaturá, visando garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;

II – Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, valorizar o ambiente natural e construído;

III – Preservar as paisagens que formam a imagem da cidade e possibilitar a apropriação, de maneira democrática, do espaço urbano pela população;

IV – Geoprocessamento;

V – Formulação e coordenação da política municipal de desenvolvimento urbano;

VI – Controle urbano;

VII – Parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação do solo urbano;

VIII – Exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;

IX – Controle e fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do município cujo uso tenha objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;

X - Conceder viabilidade para construções em geral, expedindo Alvará de Construção e o “habite-se”;

XI - Fiscalizar e acompanhar a aplicação e execução das normas para obras particulares e Posturas fazendo as interdições, quando descumprida a lei;

XII – elaboração, execução, fiscalização e acompanhamento do Plano Diretor Municipal.

Art. 82º - O Serviço de Planejamento e Urbanismo de é integrado:

I – Setor Planejamento e Urbanismo;

II – Setor de Fiscalização.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Produção Rural, Abastecimento e Interior

Art. 83º - Compete à Secretaria Municipal de Produção Rural, Abastecimento e Interior:



- I - formular, coordenar e executar ações de incentivo à agricultura familiar, à agroecologia e à produção rural sustentável no Município;
- II - coordenar e executar programas de capacitação, assistência técnica e qualificação de agricultores, pecuaristas e produtores rurais locais;
- III - executar ações de preservação ambiental, uso sustentável do solo e conservação dos recursos naturais no meio rural, em articulação com os órgãos competentes;
- IV - fomentar práticas produtivas sustentáveis, incluindo a produção orgânica e agroecológica, compatíveis com a realidade local;
- V - elaborar, executar e apoiar projetos de irrigação, manejo de recursos hídricos e infraestrutura hídrica voltados à produção rural;
- VI - coordenar ações e programas de incentivo à diversificação produtiva no meio rural, visando à segurança alimentar e ao fortalecimento da economia local;
- VII - apoiar e incentivar a estruturação, o fortalecimento e a regularização da agroindústria local, observado o marco legal aplicável;
- VIII - desenvolver e apoiar estratégias para o escoamento, armazenamento e comercialização da produção agrícola e extrativista;
- IX - articular parcerias institucionais para ampliação e melhoria da infraestrutura rural, incluindo estradas vicinais, armazéns e equipamentos de apoio à produção;
- X - apoiar ações e programas de acesso ao crédito rural, em articulação com instituições financeiras e órgãos competentes;
- XI - coordenar e executar programas de assistência técnica e extensão rural, diretamente ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas;
- XII - apoiar ações e projetos voltados à preservação, manejo e valorização de espécies vegetais e animais nativas de interesse econômico, ambiental ou social;
- XIII - fomentar iniciativas voltadas ao fortalecimento da economia rural, da produção local e da geração de renda no campo;
- XIV - apoiar ações de inclusão digital, inovação tecnológica e modernização das atividades produtivas no meio rural;
- XV - executar e apoiar ações de proteção, controle populacional e bem-estar animal, em articulação com os órgãos competentes;
- XVI - orientar e apoiar as comunidades rurais quanto à melhoria da qualidade, produtividade, beneficiamento, comercialização e consumo dos produtos agrícolas e extrativistas;
- XVII - organizar, coordenar e apoiar a implantação e o funcionamento de feiras livres e demais espaços de comercialização direta do produtor ao consumidor.

Art. 84º - Secretaria Municipal de Produção Rural, Abastecimento e Interior do Município de Amaturá será identificada pela sigla “SEMPRAI”.

Art. 85º - A Secretaria Municipal de Produção Rural, Abastecimento e Interior, possui a seguinte estrutura básica:

§1º - É órgão vinculado e de assistência direta ao Secretário Municipal:

I - Assessoria Técnica;

§2º - São órgãos específicos e singulares:



- I - Serviço de Desenvolvimento Rural;
- II - Serviço de Abastecimento, abrangendo;
- III - Serviço de Administração de Centros de Abastecimentos e Classificação de Produtos.

Art. 86º - Ao Serviço de Desenvolvimento Rural compete:

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

II – Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e bi fertilizantes;

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

IV – Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;

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

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

VII – Organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

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

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

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

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

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

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

- a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
- b) a titulação da propriedade de imóvel rural;
- c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
- d) o aproveitamento dos recursos hidro naturais;
- e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
- f) o levantamento aerofotogramétrico.

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

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

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

Art. 87º. Ao Serviço de Abastecimento compete:



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

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

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

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

V - Garantir programas e projetos que possam interagir entre Desenvolvimento rural, segurança e abastecimento urbano.

Art. 88º - O Serviço de Abastecimento é integrado:

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

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Cultura, Artes e Economia Criativa

Art. 89º - Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Artes e Economia Criativa:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de cultura, artes e economia criativa;

II - promover a proteção, valorização e difusão do patrimônio cultural material e imaterial do Município;

III - fomentar a produção artística, cultural e criativa, assegurando a diversidade cultural e o acesso democrático aos bens culturais;

IV - apoiar artistas, produtores culturais, coletivos, grupos tradicionais e iniciativas da economia criativa;

V - promover ações de formação, capacitação e qualificação cultural e artística;

VI - incentivar a economia criativa como vetor de desenvolvimento econômico, inclusão social e geração de renda;

VII - apoiar e promover eventos, projetos e programas culturais de interesse público;

VIII - articular-se com órgãos federais, estaduais, entidades da sociedade civil e organismos internacionais para captação de recursos e execução de políticas culturais;

IX - gerir programas e ações culturais financiados com recursos próprios ou provenientes de transferências voluntárias;

X - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Art. 90º - A Secretaria Municipal de Cultura, Artes e Economia Criativa do Município de Amaturá será identificada pela sigla “SEMCAE”.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 91º. Compete à Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil:



- I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de proteção e defesa civil, em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil e com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC;
- II - fornecer apoio técnico e operacional à Chefe do Poder Executivo Municipal para a decretação de situação de emergência ou de calamidade pública;
- III - identificar, mapear e monitorar áreas de risco, naturais ou antrópicas, em articulação com os demais órgãos da Administração Pública;
- IV - elaborar, atualizar e coordenar a execução do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil e dos planos de contingência para situações de emergência e calamidade pública;
- V - coordenar, no âmbito municipal, as ações de resposta a desastres, compreendendo atividades de socorro, assistência emergencial às populações atingidas e apoio ao restabelecimento dos serviços essenciais;
- VI - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com instituições públicas e privadas, para atuação integrada em situações de risco, emergência ou calamidade pública;
- VII - fornecer apoio técnico e operacional à Chefe do Poder Executivo Municipal para decretar situação de emergência ou calamidade pública.
- VIII - promover ações de capacitação, treinamento e orientação da população, agentes públicos e voluntários em temas relacionados à proteção e defesa civil;
- IX - coordenar ações de prevenção e resposta a desastres em comunidades urbanas, rurais, ribeirinhas e áreas de difícil acesso;
- X - manter sistema de informações, registros e relatórios sobre ocorrências, riscos e ações de defesa civil no Município;
- XI - apoiar ações de reconstrução e recuperação de áreas atingidas por desastres, em articulação com os órgãos competentes;
- XII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Parágrafo único. A **Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil** reger-se-á pela Lei Municipal nº 213/2026.

Seção XI **Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Art. 92º - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de esporte e lazer;
- II - promover o acesso da população às práticas esportivas e de lazer como instrumentos de inclusão social, saúde, educação e qualidade de vida;
- III - fomentar o esporte educacional, o esporte de participação e o esporte de rendimento, respeitadas as peculiaridades locais;
- IV - incentivar a prática esportiva em todas as faixas etárias, com especial atenção a crianças, adolescentes, jovens, pessoas idosas e pessoas com deficiência;
- V - apoiar, organizar e promover eventos, competições, campeonatos, torneios e atividades esportivas e recreativas no Município;
- VI - administrar, manter e zelar pelos equipamentos, espaços e instalações esportivas e de lazer do Município;



- VII - incentivar programas e projetos de iniciação esportiva, formação de atletas e valorização do esporte amador;
- VIII - articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades esportivas e da sociedade civil para a execução de ações e captação de recursos destinados ao esporte e ao lazer;
- IX - promover ações de capacitação de agentes, técnicos, árbitros e demais profissionais envolvidos com atividades esportivas e de lazer;
- X - estimular o esporte como ferramenta de prevenção à violência, promoção da cidadania e fortalecimento comunitário;
- XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Art. 93º - A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** do Município de Amaturá será identificada pela sigla “SEMEL”.

Seção XII Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 94º - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

- I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal;
- II - promover a divulgação oficial das ações, programas, projetos, serviços e atos da Administração Pública Municipal, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- III - zelar pela transparência das informações públicas, em articulação com os órgãos responsáveis pelo Portal da Transparência e pelo acesso à informação;
- IV - coordenar o relacionamento institucional com a imprensa, veículos de comunicação e demais meios de divulgação;
- V - produzir, supervisionar e padronizar conteúdos institucionais destinados aos canais oficiais de comunicação do Município;
- VI - gerenciar a identidade visual, a linguagem institucional e os padrões de comunicação do Poder Executivo Municipal;
- VII - apoiar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na divulgação de informações de interesse público;
- VIII - planejar e executar campanhas institucionais, educativas e informativas de utilidade pública;
- IX - monitorar a repercussão das ações governamentais nos meios de comunicação e nas plataformas digitais, subsidiando a gestão com informações estratégicas;
- X - promover a comunicação interna entre os órgãos da Administração Pública Municipal, visando à integração institucional;
- XI - observar, em todas as ações de comunicação, a vedação à promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- XII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente delegadas.

Art. 95º - A **Secretaria Municipal de Comunicação** do Município de Amaturá será identificada pela sigla “SEMCOM”.



CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES

Seção I Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 96º - Ficam instituídos, no âmbito dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas do Poder Executivo Municipal, cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. As atribuições, quantitativos e valores dos vencimentos dos cargos em comissão de que trata o caput constam do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Seção II Das Funções Gratificadas

Art. 97º - Ficam instituídas as Funções Gratificadas FG-3, FG-4 e FG-5, de exercício exclusivo por servidores de carreira, destinadas ao desempenho de atividades de chefia, coordenação e supervisão, que se somam às Funções Gratificadas FG-1 e FG-2 já existentes.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas previstas no caput terão seus níveis, quantitativos e vencimentos especificados no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Seção III Da Remuneração de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 98º - O servidor municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão cujo vencimento seja inferior ao do cargo efetivo, poderá optar por manter o vencimento do cargo efetivo, fazendo jus, nesse caso, a uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput possui natureza transitória, não se incorpora aos vencimentos do cargo efetivo, não gera efeitos previdenciários e cessará automaticamente com a exoneração do cargo em comissão.

Art. 99º - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, quando designado para o exercício de função de confiança, fará jus à percepção cumulativa dos vencimentos correspondentes ao cargo efetivo e da gratificação inerente à função de confiança.

Seção IV Da Gratificação por Encargo de Função a Servidores de Outros Entes Federativos

Art. 100º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação por encargo de função a servidores públicos de outros entes federativos, que estejam cedidos, designados ou em exercício temporário de atividades técnicas, científicas, administrativas ou estratégicas no âmbito da administração pública municipal.

Parágrafo único. A gratificação será concedida exclusivamente aos servidores que desempenhem funções de direção, chefia, assessoramento, coordenação, supervisão ou



gerência, em quaisquer áreas de interesse público municipal.

Art. 101º - A concessão da gratificação dependerá do cumprimento dos seguintes requisitos:

- I - comprovação da compatibilidade de horários entre os vínculos;
- II - anuência formal do órgão de origem do servidor;
- III - designação por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante portaria ou decreto.

Parágrafo único. A gratificação de que trata esta Seção está condicionada à existência de cessão, designação formal ou instrumento equivalente válido, firmado com o ente federativo de origem.

Art. 102º - O valor da gratificação será fixado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo corresponder a até 35% (trinta e cinco por cento) do valor do cargo em comissão equivalente ou de função gratificada municipal compatível com a função exercida.

§1º O valor será definido com base na complexidade da função, na carga horária dedicada ao município e na disponibilidade orçamentária.

§2º A gratificação será concedida por prazo determinado, não superior a 12 (doze) meses, podendo ser renovada mediante nova designação e justificativa técnica.

§3º A manutenção da gratificação estará condicionada à avaliação periódica de desempenho, conforme critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 103º - A Gratificação por Encargo de Função a Servidores de Outros Entes Federativos será concedida a, no máximo, 10 (dez) servidores simultaneamente, salvo autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal mediante justificativa técnica e disponibilidade orçamentária.

§1º O número máximo de concessões poderá ser revisto anualmente, conforme avaliação da demanda municipal e impacto financeiro.

§2º A Secretaria Municipal de Administração manterá controle atualizado das concessões vigentes e publicará relatório semestral com os nomes dos servidores beneficiados, função exercida e valor da gratificação.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA DOS SECRETÁRIOS

Seção I - Dos Secretários Municipais

Art. 104º - Compete aos Secretários Municipais:

- I - elaborar o Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão, compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);



- II - cumprir e auxiliar na execução dos atos normativos baixados pelo Prefeito, promovendo as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III - encaminhar a proposta orçamentária do órgão, ajustando-a à Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IV - propor nomeações para cargos em comissão e funções gratificadas;
- V - promover medidas de descentralização administrativa, revertendo-as quando necessário;
- VI - convocar e presidir reuniões com subordinados;
- VII - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes;
- VIII - homologar, quando couber, decisões de órgãos colegiados vinculados à sua área de atuação;
- IX - propor auditorias e apurar irregularidades nos órgãos sob sua jurisdição;
- X - determinar a instauração de processos administrativos disciplinares, na forma da legislação vigente;
- XI - propor alterações na estrutura e funcionamento dos órgãos sob sua jurisdição;
- XII - aprovar regimentos, portarias e normas internas;
- XIII - aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XIV - prestar esclarecimentos relativos ao controle interno e externo da administração;
- XV - apoiar o Prefeito na tomada de decisões e no controle da Administração Municipal;
- XVI - buscar recursos externos ao Poder Executivo Municipal;
- XVII - assinar portarias de sua área de competência;
- XVIII - elaborar planos de ação, relatórios e prestar contas das atividades realizadas;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais exercem funções de direção superior e responderão pelos órgãos centrais da Administração Direta.

Seção II - Dos Secretários Executivos Especiais

Art. 105º - Compete aos Secretários Executivos Especiais:

- I - planejar, coordenar e executar ações em suas áreas de atuação, conforme as diretrizes da gestão municipal;
- II - promover a articulação com outras unidades administrativas e entidades públicas ou privadas para implementar políticas públicas específicas;
- III - supervisionar e avaliar os projetos e programas sob sua responsabilidade, garantindo a eficiência e a eficácia das ações;
- IV - gerir e acompanhar a execução dos recursos financeiros, humanos e materiais vinculados às suas atribuições, observadas as normas orçamentárias e a legislação vigente;
- V - encaminhar relatórios periódicos de atividades e resultados ao Prefeito ou autoridade superior, destacando o impacto das ações realizadas;
- VI - representar o município em eventos, reuniões ou fóruns relacionados às suas atribuições, quando designado;
- VII - promover a integração e o diálogo com a comunidade, coletando sugestões e demandas para subsidiar a gestão pública;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas por legislação ou ato do Chefe do Poder Executivo.



Parágrafo único. Os Secretários Executivos Especiais exercem funções de natureza técnica e executiva, vinculadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sem equiparação hierárquica ou remuneratória com os Secretários Municipais.

Art. 106º - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário, Secretário Executivo Especial, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei, desde que o faça por documento escrito e fundamentado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Administração De Pessoal

Art. 107º - O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Amaturá é o estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 025, de 08 de março de 1994, sendo os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. Sempre que possível, o provimento dos cargos em comissão observará a valorização dos servidores efetivos do Município, respeitada a natureza dos cargos e as necessidades da Administração Pública.

Art. 108º - Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos os princípios do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 109º - Fazem parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I - **Anexo I** - Tabela de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas Gerais, com respectivos quantitativos, símbolos e vencimentos (R\$);
- II - **Anexo II** - Tabela de Atribuições e Subsídios dos Cargos Comissionados.

Art. 110º - Esta Lei será implantada de forma gradativa, sem interrupção das atividades da Administração Municipal.

Art. 111º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante decreto, remanejar, transpor ou utilizar saldos orçamentários dos órgãos e unidades administrativas alcançados por esta Lei, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e da legislação financeira vigente, a fim de assegurar sua plena execução e continuidade administrativa.



Art. 112º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 132/2017, nº 157/2019 e nº 173/2022 e demais disposições em contrário.

Art. 113º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DE AMATURÁ/AM., EM 19 DE MARÇO DE 2026.

Maria de Nazaré da Silva Rocha
Prefeita Municipal
MARIA DE NAZARÉ DA SILVA ROCHA
Prefeita Municipal de Amaturá/Am

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá-AM, em 19 de março de 2026.





ANEXO - I
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

<i>Tabela de Cargos Comissionados</i>		
<i>Símbolo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Vencimento R\$</i>
AD1	17	7.000,00
AD2	04	5.000,00
AD3	20	3.000,00
AD4	03	2.800,00
AD5	05	2.200,00
AD6	36	2.000,00
AD7	06	1.800,00
AD8	69	1.631,00
Total de Cargos	160	

<i>Tabela de Funções Gratificadas</i>		
<i>Símbolo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Vencimento R\$</i>
FG1	22	1.200,00
FG2	23	1.000,00
FG3	10	600,00
FG4	15	300,00
FG5	20	200,00

Nota:

Os símbolos AD1 a AD8 representam níveis hierárquicos e de vencimentos distintos dos cargos em comissão, sendo AD1 o de maior nível hierárquico e AD8 o de menor.

As Funções Gratificadas (FG1 a FG5) destinam-se exclusivamente a servidores efetivos, designados para o exercício de funções de chefia, coordenação e supervisão, conforme art. 36 da presente Lei Complementar.



ANEXO - II
TABELA DE ATRIBUIÇÕES E SUBSÍDIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

<i>Cargo em Comissão</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Vencimento R\$</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Atribuições Sintéticas</i>
<i>Procurador Geral do Município</i>	<i>AD1</i>	<i>7.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Representar judicial e extrajudicialmente o Município; emitir pareceres jurídicos; supervisionar a Procuradoria.</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>AD1</i>	<i>7.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Planejar, coordenar e executar atividades de controle interno; fiscalizar atos de gestão; propor melhorias administrativas.</i>
<i>Ouvidor do Município</i>	<i>AD1</i>	<i>7.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Promover a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos.</i>
<i>Representante do Município em Manaus</i>	<i>AD1</i>	<i>7.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Representar o Município em Manaus; acompanhar demandas administrativas e judiciais; intermediar relações institucionais.</i>
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>AD1</i>	<i>7.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar as atividades do gabinete do Prefeito; articular a comunicação institucional; supervisionar agendas e expedientes.</i>
<i>Secretários Municipais</i>	<i>AD1</i>	<i>7.000,00</i>	<i>12</i>	<i>Formular políticas públicas; coordenar ações setoriais; representar a administração em sua área de competência.</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>AD2</i>	<i>5.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Assessorar juridicamente os órgãos municipais; emitir pareceres; acompanhar processos judiciais.</i>
<i>Coordenador de Fiscalização de Obras</i>	<i>AD2</i>	<i>5.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Planejar e supervisionar obras públicas; garantir conformidade com projetos e normas técnicas.</i>
<i>Coordenador de Projetos Estratégicos (Arquiteto)</i>	<i>AD2</i>	<i>5.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Elaborar e acompanhar projetos de infraestrutura; propor soluções urbanísticas.</i>



<i>Coordenador de Garagem</i>	<i>AD2</i>	<i>5.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar, controlar e supervisionar as atividades da garagem municipal.</i>
<i>Diretor do SAAE</i>	<i>AD3</i>	<i>3.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar o sistema de abastecimento de água e saneamento; supervisionar a operação e manutenção.</i>
<i>Secretário Executivo Especial (06 cargos)</i>	<i>AD3</i>	<i>3.000,00</i>	<i>06</i>	<i>Executar atividades específicas de assessoramento em áreas estratégicas da Administração.</i>
<i>Comandante da Guarda Municipal</i>	<i>AD3</i>	<i>3.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Dirigir a Guarda Municipal; planejar ações de segurança pública e patrimonial.</i>
<i>Coordenador da Junta Militar</i>	<i>AD3</i>	<i>3.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Administrar o serviço militar no âmbito municipal; coordenar alistamentos e registros.</i>
<i>Coordenadoria da Mulher</i>	<i>AD3</i>	<i>3.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Planejar políticas públicas voltadas à mulher; articular ações de proteção e inclusão.</i>
<i>Assessor de Gabinete</i>	<i>AD3</i>	<i>3.000,00</i>	<i>05</i>	<i>Apoiar o Prefeito e Secretários em suas atribuições administrativas e políticas.</i>
<i>Assessor Especial Operacional I</i>	<i>AD3</i>	<i>3.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Apoiar tecnicamente operações estratégicas e logísticas da administração.</i>
<i>Gerente de Obra e Urbanismo</i>	<i>AD3</i>	<i>3.000,00</i>	<i>02</i>	<i>Gerenciar execução de obras e ações de urbanismo; fiscalizar contratos e cronogramas.</i>
<i>Gerente Administrativo-Financeiro (Saúde)</i>	<i>AD3</i>	<i>3.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Gerir orçamentos e contratos; supervisionar contas; apoiar o planejamento financeiro.</i>
<i>Coordenador de Terras</i>	<i>AD3</i>	<i>3.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Planejar e acompanhar ações de gestão territorial e fundiária.</i>
<i>Coordenador Técnico de Gestão (Assistência Social)</i>	<i>AD4</i>	<i>2.800,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar áreas de gestão do trabalho, vigilância socioassistencial e Cadastro Único.</i>



<i>Coordenação de Serviços e Proteção Social</i>	<i>AD4</i>	<i>2.800,00</i>	<i>01</i>	<i>Supervisionar serviços socioassistenciais; garantir qualidade e efetividade das ações.</i>
<i>Gerente de Manutenção, Controle de Material e Almoxarifado</i>	<i>AD4</i>	<i>2.800,00</i>	<i>01</i>	<i>Controlar estoques; supervisionar o almoxarifado e manutenção predial.</i>
<i>Gerente de Limpeza Pública</i>	<i>AD5</i>	<i>2.200,00</i>	<i>01</i>	<i>Planejar e executar ações de limpeza urbana; supervisionar equipes e rotinas de coleta.</i>
<i>Gerente de Controle de Combustível</i>	<i>AD5</i>	<i>2.200,00</i>	<i>01</i>	<i>Monitorar consumo e abastecimento de combustíveis; prevenir desperdícios.</i>
<i>Gerente de Reparos e Manutenção de Bens Patrimoniais</i>	<i>AD5</i>	<i>2.200,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar reparos e conservação de prédios e equipamentos públicos.</i>
<i>Gerente do Cemitério</i>	<i>AD5</i>	<i>2.200,00</i>	<i>01</i>	<i>Administrar o funcionamento do cemitério; organizar sepultamentos e manutenção.</i>
<i>Chefe de Gabinete da Saúde</i>	<i>AD5</i>	<i>2.200,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar atividades administrativas da Secretaria de Saúde; organizar agendas e comunicações.</i>
<i>Auxiliar do Ouvidor</i>	<i>AD6</i>	<i>2.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Ouvidoria do Município, auxiliando no atendimento aos cidadãos</i>
<i>Coordenador do Cerimonial</i>	<i>AD6</i>	<i>2.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Organizar eventos oficiais e cerimônias públicas; apoiar a comunicação institucional.</i>
<i>Coordenador do CRAS</i>	<i>AD6</i>	<i>2.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Gerir as ações do Centro de Referência de Assistência Social; supervisionar equipe.</i>
<i>Coordenador do CREAS</i>	<i>AD6</i>	<i>2.000,00</i>	<i>01</i>	<i>Dirigir as atividades do Centro Especializado de Assistência Social; garantir atendimento técnico.</i>
<i>Assessor Técnico I</i>	<i>AD6</i>	<i>2.000,00</i>	<i>32</i>	<i>Prestar suporte técnico; elaborar relatórios e acompanhar projetos.</i>



<i>Gerente de Unidade de Saúde</i>	<i>AD7</i>	<i>1.800,00</i>	<i>03</i>	<i>Gerenciar unidades de saúde; supervisionar equipe; controlar insumos e estrutura.</i>
<i>Assessor Especial Operacional II</i>	<i>AD7</i>	<i>1.800,00</i>	<i>01</i>	<i>Apoiar a execução de atividades operacionais e administrativas.</i>
<i>Gerente de Endemias</i>	<i>AD7</i>	<i>1.800,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar ações de controle de endemias e supervisão de equipes.</i>
<i>Gerente de Vigilância em Saúde e Zoonoses</i>	<i>AD7</i>	<i>1.800,00</i>	<i>01</i>	<i>Integrar vigilâncias sanitária e epidemiológica; supervisionar ações de zoonoses.</i>
<i>Assessor Técnico II</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	59	<i>Apoiar tecnicamente secretarias e setores; executar atividades de apoio técnico e administrativo.</i>
<i>Chefe de Cultura, Artes e Economia Criativa</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar projetos culturais e artísticos; apoiar eventos e manifestações locais.</i>
<i>Chefe de Gestão Ambiental</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	<i>01</i>	<i>Supervisionar projetos e ações de preservação ambiental e licenciamento.</i>
<i>Chefe de Educação Ambiental e Sustentabilidade</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	<i>01</i>	<i>Promover campanhas e programas de educação ambiental.</i>
<i>Chefe de Fiscalização Ambiental</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar ações de fiscalização e monitoramento ambiental.</i>
<i>Chefe de Produção Agropecuária</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar programas de incentivo à produção agrícola e pecuária.</i>
<i>Chefe de Abastecimento, Mercados e Feiras</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	<i>01</i>	<i>Supervisionar mercados e feiras; promover organização e higiene.</i>
<i>Chefe de Apoio às Comunidades do Interior</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	<i>01</i>	<i>Planejar e executar ações voltadas às comunidades rurais e ribeirinhas.</i>
<i>Chefe de Arrecadação e Tributos</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	<i>01</i>	<i>Supervisionar lançamentos e cobranças tributárias; apoiar fiscalização.</i>
<i>Chefe de Cadastro e Regularização</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	<i>01</i>	<i>Coordenar o cadastro técnico municipal e processos de</i>

H



<i>Fundiária</i>				<i>regularização.</i>
<i>Chefe do Cadastro Imobiliário e de Contribuintes</i>	<i>AD8</i>	<i>1.631,00</i>	<i>01</i>	<i>Gerenciar o cadastro de imóveis e contribuintes; atualizar registros.</i>

Nota Explicativa:

Os símbolos AD1 a AD8 identificam níveis hierárquicos e de vencimentos distintos dos cargos em comissão, sendo AD1 o mais elevado e AD8 o de menor remuneração, conforme estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

I – Cargos em Comissão

<i>Símbolo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Vencimento (R\$)</i>	<i>Custo Mensal (R\$)</i>	<i>Custo Anual (R\$)</i>
<i>AD1</i>	<i>17</i>	<i>7.000,00</i>	<i>119.000,00</i>	<i>1.547.000,00</i>
<i>AD2</i>	<i>04</i>	<i>5.000,00</i>	<i>20.000,00</i>	<i>260.000,00</i>
<i>AD3</i>	<i>20</i>	<i>3.000,00</i>	<i>60.000,00</i>	<i>780.000,00</i>
<i>AD4</i>	<i>03</i>	<i>2.800,00</i>	<i>8.400,00</i>	<i>109.200,00</i>
<i>AD5</i>	<i>05</i>	<i>2.200,00</i>	<i>11.000,00</i>	<i>143.000,00</i>
<i>AD6</i>	<i>36</i>	<i>2.000,00</i>	<i>72.000,00</i>	<i>936.000,00</i>
<i>AD7</i>	<i>06</i>	<i>1.800,00</i>	<i>10.800,00</i>	<i>140.400,00</i>
<i>AD8</i>	<i>69</i>	<i>1.631,00</i>	<i>112.539,00</i>	<i>1.463.007,00</i>
Totais	160	—	413.739,00	5.378.007,00

II – Funções Gratificadas

<i>Símbolo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Vencimento (R\$)</i>	<i>Custo Mensal (R\$)</i>	<i>Custo Anual (R\$)</i>
<i>FG1</i>	<i>22</i>	<i>1.200,00</i>	<i>26.400,00</i>	<i>343.200,00</i>
<i>FG2</i>	<i>23</i>	<i>1.000,00</i>	<i>23.000,00</i>	<i>299.000,00</i>
<i>FG3</i>	<i>10</i>	<i>600,00</i>	<i>6.000,00</i>	<i>78.000,00</i>
<i>FG4</i>	<i>15</i>	<i>300,00</i>	<i>4.500,00</i>	<i>58.500,00</i>
<i>FG5</i>	<i>20</i>	<i>200,00</i>	<i>4.000,00</i>	<i>52.000,00</i>
Totais	90	—	63.900,00	830.700,00



III – Resumo Geral

<i>Categoria</i>	<i>Quantitativo Total</i>	<i>Custo Mensal (R\$)</i>	<i>Custo Anual (R\$)</i>
<i>Cargos em Comissão</i>	160	413.739,00	5.378.007,00
<i>Funções Gratificadas (Gerais)</i>	90	63.900,00	830.700,00
TOTAL GERAL ESTIMADO	250	477.639,00	6.208.707,00

IV – Considerações Técnicas

1. A estimativa considera a remuneração bruta mensal, não contemplando os encargos patronais incidentes, os quais serão suportados conforme a legislação previdenciária e orçamentária vigente.
2. O impacto financeiro anual refere-se a 12 (doze) meses de exercício, acrescidos do 13º (décimo terceiro) vencimento, conforme determina a legislação trabalhista e orçamentária aplicável.
3. O impacto está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com a Lei Orçamentária Anual (LOA), observando os limites e parâmetros da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
4. O valor total estimado de R\$ 6.208.707,00 (seis milhões, duzentos e oito mil, setecentos e sete reais) por ano corresponde, em média, a R\$ 456.436,00 (quatrocentos e cinquenta e seis mil, quatrocentos e trinta e seis reais) mensais, estando compatível com a capacidade fiscal do Município.
5. A presente estimativa abrange os cargos em comissão e as funções gratificadas previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Maria de Nazaré da Silva Rocha
Prefeita Municipal
MARIA DE NAZARÉ DA SILVA ROCHA
Prefeita Municipal de Amaturá/Am.

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá-AM, em 19 de março de 2026.



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Em atendimento ao disposto no art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), declaro que o Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal de Amaturá é compatível com o Plano Plurianual (PPA 2026–2029), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2026) e com a Lei Orçamentária Anual (LOA 2026).

A despesa decorrente da implantação da nova estrutura administrativa encontra-se devidamente prevista nas dotações consignadas no orçamento vigente, especialmente nos elementos:

- 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
- 3.1.90.13 – Obrigações Patronais;
- e demais rubricas correlatas destinadas ao custeio de cargos em comissão e funções gratificadas.

Declaro, ainda, que a reestruturação proposta observa os limites estabelecidos no art. 20, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000, não ultrapassando o limite máximo de 54% (cinquenta e quatro por cento) da Receita Corrente Líquida para despesa total com pessoal do Poder Executivo Municipal, mantendo-se a responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas.

AMATURÁ/AM., EM 19 DE MARÇO DE 2026.


ARLINGTON DA COSTA MAURÍCIO
Secretário Municipal de Finanças
Prefeitura Municipal de Amaturá/Am.

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá-AM, em 19 de março de 2026.