

---

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI**

---

**GABINETE**  
**LEI Nº280/2025**

**LEI Nº280/2025**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E ADEQUAÇÃO, COMPETENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E DESPORTO - FMTCD, e dá outras providências.

**NÚBIA COSTA LIMA PREFEITA MUNICIPAL DO AMAJARI – ESTADO DE RORAIMA**, em cumprimento ao disposto no Art. 60, IV da Lei Orgânica do Município de Amajari-RR;

**CAPÍTULO I**

**DA DENOMINAÇÃO, REGIME JURÍDICO, SEDE E FORO**

**Art. 1º** A Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto, - FMTCD, dotada de personalidade jurídica de direito público, com prazo de duração indeterminado, sede e foro neste município, é regida por este Estatuto e pela legislação pertinente.

**Parágrafo único.** No texto deste Estatuto, a sigla FMTCD ou o vocábulo Fundação se equivalem como denominação da entidade.

**Art. 2º** A Fundação goza de autonomia administrativa e financeira, assegurada, especialmente, por dotações orçamentárias e saldos de fim de exercício, patrimônio próprio e renda dele decorrente, aplicação de suas receitas, assinatura de contratos e convênios com outras instituições.

**Art. 3º** A Fundação integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, vinculando-se ao Gabinete do Prefeito, mantendo a Autotutela.

**CAPÍTULO II**

**DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** A Fundação tem por finalidade coordenar, planejar e executar a política do Turismo e da Cultura do Município com atividades que visem ao desenvolvimento Turístico e Cultural.

**Art. 5º** Para cumprir sua finalidade, compete à Fundação:

I - Coordenar a Política Turística, Política Cultural e Política Esportiva do Município;

II- Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento do Turismo, da Cultura e do Esporte;

III- Divulgar as potencialidades turísticas e culturais do Município, incentivando os investimentos nesta área;

IV - Apoiar manifestações culturais organizadas pela população dos distritos ou de seu interesse;

V- Elaborar o calendário turístico e cultural anual do Município e supervisionar a sua operacionalização;

VI- Proteger por todos os meios ao seu alcance, obras, objetos, documentos e imóveis de valor histórico, artístico, cultural e paisagístico, observados os princípios postos pelo art. 135 da Lei Orgânica do Município de Amajari;

VII - Implantar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos

pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facilitar o seu acesso aos interessados;

VIII - Apoiar a realização, implantação e desenvolvimento de atividades Turísticas e Culturais no Município;

IX- Planejar e coordenar a política de ações regionalizadas e de formação Turística, Artístico-Cultural e Esportiva;

X- Elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre a oferta e demandas turísticas e culturais, e analisando fatores de oscilação de mercado;

XI- Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, para a divulgação do Município e de suas potencialidades econômicas, sociais e ambientais;

XII- Articular-se com os organismos Federais, Estaduais, outros Municípios, órgãos regionais, organizações não-governamentais e entidades privadas com o objetivo de promover e impulsionar o desenvolvimento econômico sustentável no Município.

XIII- Elaborar calendários de eventos esportivos, envolvendo os educandários do município, bem como toda comunidade; buscar alternativas para viabilização do sustentáculo do esporte em âmbito municipal;

XIX- Elaborar metas a serem cumpridas em cada ano, buscando parcerias para programas e projetos em convênios, que venham ao encontro da Política Municipal de Esporte e Lazer.

**Art. 6º** A Fundação tem por finalidade, criar o Sistema Municipal de Turismo, Sistema Municipal de Cultura e o Sistema Municipal de Esporte, com seus principais objetivos, estrutura, organização, gestão, inter-relações entre seus componentes, recursos humanos e financiamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**

Art. 7º Caberá a Fundação, administrar, em consonância com os Conselhos Municipais de Turismo (COMTUR), de Cultura (CMC) e de Desporto (CMD), o Fundo Municipal de Turismo e o Fundo Municipal de Cultura e o Fundo Municipal de Esporte, tendo estes por objetos o financiamento, o apoio ou a participação financeira em planos, projetos, ações e empreendimento reconhecidos pelo Município de Amajari, como de interesse turístico, cultural e esportivo, os quais deverão estar abrangidos nos objetivos da Política Municipal de Turismo, Cultura e Desporto explicitados nesta Lei.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 8º** Constituem Patrimônio da Fundação:

I – Bens e direitos do patrimônio da Fundação Municipal de Turismo e Cultura, cuja transferência ficam transferidos à Fundação;

II – Bens e direitos adquiridos a qualquer título, incluindo os que lhe forem doados por entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras;

III – Outros bens que venha a adquirir no exercício de suas atividades;

§ 1º Os recursos patrimoniais e financeiros da Fundação serão utilizados exclusivamente na consecução de suas finalidades, pelos meios permitidos em Direito, observados os princípios postos pelo Art. 37 da Constituição Federal;

§ 2º A Fundação somente aceitará doação de bens livres de quaisquer ônus, inclusive os decorrentes de demandas judiciais;

§ 3º Em caso de extinção, o patrimônio da Fundação será transferido para o Município de Amajari.

**Art. 9º** Constituem Receitas da Fundação:

I – Receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei;

- II - Contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas;
- III- Subvenções, auxílios e contribuições que lhe venham a ser concedidas por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, respeitada a legislação própria;
- IV – Recursos oriundos de acordos, convênios e contratos ou prestação de serviços a terceiros;
- V- Operações de crédito e juros bancários provenientes de aplicações financeiras convenientemente autorizadas;
- VI – Recursos provenientes de outras fontes, inclusive incentivos fiscais;
- VII – Receitas de fundos públicos que lhe sejam destinadas por lei;
- VII – Outras receitas eventuais;

## **CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 10º** Dirigida por um Presidente, com auxílio da Diretoria Executiva, a Fundação tem a seguinte estrutura operacional:

### **I- DIRETORIA EXECUTIVA**

- a) Presidente;
- b) Superintendente;
- c) Assessor Jurídico;
- d) Diretoria de Centro de Eventos, Comunicação e Desporto;
- e) Assessor de Turismo

### **II- ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- a) Conselho Municipal de Turismo;
- b) Conselho Municipal de Cultura;
- c) Conselho Municipal de Desporto;

§ 1º O Conselho Municipal de Turismo integra a estrutura organizacional da Fundação de caráter deliberativo, consultivo e fiscalizador das atividades turísticas desenvolvidas no município, vinculado à Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto, com natureza permanente, para orientar e promover as necessidades dos diversos segmentos que compõem a cadeia produtiva do turismo.

§ 2º O Conselho Municipal de Cultura integra a estrutura organizacional da Fundação, órgão normativo, consultivo e deliberativo, vinculado à Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto, como um mecanismo permanente de participação das entidades representativas no processo de planejamento e execução da Política Municipal de Cultura.

§ 3º O Conselho Municipal do Desporto é um organismo de caráter eminentemente consultivo vinculado à Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto, que representa, de forma estruturada, a opinião da população organizada, capaz de formular não só aspectos críticos mas também sugerir propostas de atuação.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 11º** Sem prejuízo do que vier a ser fixado em Regimento, são atribuições comuns dos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional da Fundação:

- I – Cumprir e Fazer Cumprir a Constituição, a Lei Orgânica do Município e as Normas Infraconstitucionais Específicas;
- II – Gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;
- III –Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- IV –Administrar os bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- V – Promover permanente avaliação dos servidores que lhes são

subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;

VI – Zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para o setor;

VII – Executar outras atividades, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação do Presidente.

**Art. 12º** São atribuições e competências do Conselho Municipal de Turismo:

I- Colaborar com os Poderes Executivo e Legislativo no planejamento organização, coordenação e fiscalização das diretrizes, objetivando o desenvolvimento turístico do Município;

II- Eleger a Diretoria Executiva que compõe a estrutura operacional da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;

III- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;

IV- Aprovar o orçamento, as contas, os balanços, o relatório anual da Fundação e acompanhar a execução orçamentária;

V- Articular-se com órgãos Federais, Estaduais e Municipais e entidades privadas a fim de assegurar a integração do Município nas diretrizes da política do desenvolvimento turístico;

VI- Aprovar as prioridades que devem ser observadas na promoção e na execução das atividades da Fundação;

VII- Avaliar periodicamente o desempenho dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão colegiado;

VIII- Propor diretrizes e oferecer subsídio e contribuições que possam promover o desenvolvimento da Política Municipal de Turismo, de maneira integrada com o desenvolvimento turístico da região;

IX- Auxiliar na formulação da política municipal de turismo, com a finalidade de definir a atividade turística da cidade, propondo e desenvolvendo programas e projetos com o propósito de incrementar o fluxo de turistas;

X- Sugerir ações de fomento ao turismo, acompanhando e avaliando projetos de interesse público, buscando multiplicar ações dentro das áreas: cultural, ecológica, econômica e social, visando potencializar os benefícios gerados pelo turismo dentro do município;

XI- Participação na elaboração das estratégias de promoção e divulgação do município, tendo como finalidade projetar as áreas turísticas, para os mercados turísticos nacional e internacional;

XII- promover e executar amplos debates junto à sociedade, com a finalidade de conscientizar a população dos potenciais turísticos, bem como mobilizar o conjunto de equipamentos turísticos do município como, hotéis, bares e restaurantes, centros de convenções, feiras de Negócios, agências de viagens e turismo e empresas de transporte etc., para o adequado desenvolvimento da atividade.

**Art. 13º** São atribuições e competências do Conselho Municipal de Cultura;

I- Organizar e dirigir seus serviços administrativos;

II- Propor, acompanhar, avaliar e fiscalizar ações de políticas públicas para o desenvolvimento da cultura a partir de iniciativas governamentais próprias ou em parceria com agentes privados, sempre na preservação do interesse público;

III- Formular políticas públicas culturais inclusivas e diretrizes para o Plano Municipal de Cultura;

IV- Apreciar, aprovar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura a partir das diretrizes e ações definidas, observando as recomendações dos Fóruns Setoriais de Cultura e da Conferência Municipal de Cultura;

V- Garantir a cidadania cultural como direito de acesso e fruição dos bens culturais, de produção e de preservação da memória material e/ou imaterial histórica, social, política, artística e ambiental;

VI- Propor políticas públicas de geração, captação e alocação de recursos para o setor cultural;

VII- Emitir e analisar pareceres sobre questões culturais;

VIII- Propor a concessão de auxílios emergenciais dentro das dotações orçamentárias específicas, tendo em vista a conservação e guarda de seu patrimônio cultural e a execução de projetos específicos para a difusão da cultura científica, literária e artística;

IX- Contribuir e sugerir diretrizes para as políticas públicas culturais a serem implementadas e desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;

X- Avaliar e definir os projetos que receberão aporte de recursos do Fundo Municipal de Cultura;

XI - Elaborar e publicar as resoluções e editais do Conselho Municipal de Política Cultural em conjunto com a Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;

XII- Elaborar, promover, convocar, organizar e coordenar anualmente os Fóruns Setoriais de Cultura em conjunto com a Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto, de acordo com as áreas cadastradas no Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais.

XIII- Reunir-se, quando necessário, com a Comissão Técnica para Análise e Seleção de Projetos, e na defesa de Proteção do Patrimônio Histórico, Artístico, Ambiental e Cultural a fim de integrar-se e debater os assuntos em comum.

**Art. 14º** São atribuições e competências do Conselho Municipal de Desporto;

I – Desenvolver estudos, projetos, debates, pesquisas relativas à situação do esporte,

Paradesporto e do lazer no município;

II – Fomentar o desporto e o paradesporto educacional, de participação e de rendimento;

III – Contribuir com os demais órgãos da administração municipal no planejamento de ações concernentes a projetos esportivos e de lazer;

IV – Receber e deliberar propostas e sugestões manifestadas pela sociedade e opinar sobre denúncias que digam respeito a programas, projetos, competições e eventos culturais da cidade;

V – Promover intercâmbio e convênios com instituições públicas, nacionais e estrangeiras, com a finalidade de implementar as medidas e ações que são objeto do Conselho;

VI – Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros e materiais do Município destinados às atividades esportivas e de lazer;

VII – Propor aos poderes públicos a instituição de regras para financiamento de projetos

e a concessão de prêmios como estímulo às atividades;

VIII – Manifestar sobre matéria atinente ao esporte e lazer no município;

IX – Proceder ao exame, interpretação e aplicação da legislação esportiva Municipal, Estadual e Nacional;

X – Elaborar instruções normativas sobre aplicação da legislação esportiva em vigor e zelar pelo cumprimento;

XI – Acompanhar a execução do calendário municipal anual de atividades esportivas e de lazer;

XII – Participar na elaboração do PPA (Plano Plurianual) para a destinação orçamentária de verbas para o esporte e o lazer;

XIII – Realizar audiências públicas semestralmente para a prestação de contas do orçamento destinado ao esporte e lazer;

XIV – Incentivar a promoção, capacitação e qualificação dos profissionais e agentes sociais de esporte e lazer através de instituições de ensino superior públicas e privadas, levando em conta as diferenças regionais e culturais.

XV – Promover junto às entidades públicas e privadas a captação de projetos e recursos através das Leis de Incentivo ao Esporte.

XVI – Propor e acompanhar a realização de seminários, cursos e congressos sobre assuntos relativos ao esporte em geral, divulgando amplamente suas conclusões à população e aos usuários dos serviços abordados.

## **CAPÍTULO VII**

## DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 15º.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Fundação são os especificados nos Anexos I e II, ou de acordo com Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;

I- O quadro de servidores comissionados e funções gratificadas, com as respectivas vagas, atribuições e vencimento constará no Anexo I da presente Lei;

II- O quadro de cargos efetivos ou contratação temporária com as respectivas vagas, atribuições e vencimento constará no Anexo II da presente Lei.

**Art. 16º.** Compete ao Presidente da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto do Amajari;

I - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo, cultura e desporto;

II - Superintender o turismo e a cultura no Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

III - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do turismo da Cultura e desporto;

IV - Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

V - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

VI - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

VII - Promover a execução de projetos turísticos, culturais e desporto, que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística, cultural e desporto;

VIII - Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;

IX - Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;

X - Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas, culturais e desporto;

XI - Assinar em conjunto com o Prefeito Municipal, ou a quem ele designar, a movimentação bancária da Fundação Municipal de Turismo e Cultura do Município de Amajari.

**Art. 17º** Compete ao Vice-presidente da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto do Amajari;

I-Representar o Presidente quando este precisar se ausentar;

II- Gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e apoio técnico-legislativo;

III- Assessorar o trabalho no âmbito legislativo, encaminhando ou revendo a redação de minutas de leis ordinárias ou complementares;

IV- Emitir parecer, delegar atribuições, distribuir trabalho e controlar os resultados;

V- Expedir correspondências, organizar agendas do Presidente, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Presidente da Fundação;

VI- Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VII- Assessorar tecnicamente os departamentos;

VIII- Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

IX- Assessorar o Presidente, para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

X- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

**Art. 18º** Compete ao Assessor Jurídico da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto do Amajari;

I- Assessorar o Presidente e às unidades orgânicas da fundação em assuntos de natureza jurídica e legal;

- II- Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais normas legais aplicáveis;
- III- Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Fundação;
- IV- Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Fundação;
- V- Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VI- Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Fundação;
- VII- Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- VIII- Prestar informações e subsídios aos órgãos fiscalizadores nas ações e feitos de interesse da Fundação;
- IX- Prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;
- X- Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;
- XI- Compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;
- XII- Articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;

**Art. 19º** Compete ao Diretor do Departamento de Centro de Eventos, Comunicação e Desporto da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto do Amajari;

- I- Planejar e executar projetos socioculturais que visem a realização dos eventos no município;
- II- Gerir a equipe, distribuir tarefas, entrar em contato com fornecedores, marcar reuniões, fazer vistoria no local do evento, organizar e monitorar o orçamento;
- III- Contratar fornecedores, negociar prazos e pagamentos e acompanhar os processos de compras de materiais e serviços;
- IV- Preparar orçamentos e garantir o cumprimento dos eventos;
- V- Planejar evento do início ao fim de acordo com as solicitações, público-alvo e objetivos.
- VI- Planejar e executar programas e projetos socioculturais que visem a promoção e facilitação do acesso das artes cênicas (teatro, música e dança) e visuais (artesanato, pintura, desenho, cinema, fotografia);
- VII- Orientar ou decidir questões burocráticas, o diretor participará de tudo que envolve um bom projeto;
- VIII- Supervisionar as equipes para que tudo aconteça conforme planejado na etapa do projeto, dar suporte aos demais profissionais envolvidos no trabalho;
- IX- Captação e distribuição de recursos para a produção dos projetos;
- X- Buscas no mercado com base nos recursos disponíveis;
- XI- Na área do esporte: organizar a programação esportiva do município, manter relacionamento com entidades públicas e privadas com interesse no desenvolvimento das diversas atividades esportivas;
- XII- Promover cursos, treinamentos, encontros e outros, visando a atualização de normas e leis para desenvolver corretamente o desporto escolar;
- XIII- Promover o intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem o desenvolvimento do desporto em suas modalidades e executar outras atividades afins;
- XIX- Planejar e executar projetos que envolvem toda a atividade de marketing da Fundação, desenvolvendo estratégias de comunicação e sua identidade visual;
- XX- Definir canais de comunicação específicos, exclusivos e adequados para divulgação de cada projeto e evento realizados pelas demais diretorias;

XXI- Planejar campanhas voltadas para a promoção da imagem, ações e os meios de acesso ao serviço público oferecidos aos munícipes.

**Art. 20º** Compete ao Assessor de Turismo da Fundação Municipal de Turismo, Cultura e Desporto do Amajari;

I- Fortalecer o turismo no Município do Amajari, através da elaboração de roteiros turísticos, pesquisas, estudos e projetos para o desenvolvimento do Município, prezando pela melhoria das condições de vida de uma população no sentido de novos empregos, incentivando e valorizando culturas e artes diferenciadas.

II- Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo sempre que necessário, conforme demanda do Município.

III- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural.

IV- Diagnosticar as potencialidades e as deficiências, bem como formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município. Prestar atendimento aos turistas, comunidade, visitantes ou outros públicos, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas no que tange a sua área de atuação.

V- Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda na área de turismo, buscando informações junto aos visitantes, turistas, comunidade, entre outros públicos.

VI- Participar do planejamento, desenvolvimento e comercialização de novos produtos turísticos, bem como identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação destes produtos, a fim de assegurar a sua atratividade turística.

VII- Coordenar, orientar e elaborar programas, planos e projetos de marketing turístico, a fim de viabilizar a permanência de turistas nos centros receptivos.

VIII- Organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias.

IX- Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

X- Representar tecnicamente empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário sempre que necessário, conforme demanda do Município.

XI- Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

XII- Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico do Município.

XIII- Pesquisar informações de atividades turísticas junto a entidades culturais, bem como equipamentos, com o intuito de manter atualizados os eventos de finais de semana, feriados, entre outros, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.

XIV- Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo, auxiliando na organização de informações e dados, bem como subsidiando análises de viabilidade técnica/econômica de produtos turísticos, de modo a sugerir nichos de mercado.

XV- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

V- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

VI- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da autoridade superior competente.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo Municipal, ficando, desde logo, autorizada a abertura de créditos complementares necessários à sua cobertura.

**Parágrafo único.** A proposta orçamentária do Fundo Municipal de Turismo, Cultura e Desporto, constará do Plano Plurianual do Município.

Art. 22. Fica Revogada a Lei 212 de 29 de julho de 2019.

Art. 23. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por decreto do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar de sua publicação.

Amajari/RR, 12 de novembro de 2025.

**NÚBIA COSTA LIMA**

Prefeita de Amajari

## ANEXO I

### Quadro de Cargos Comissionado

Cargo	Simbologia	Remuneração	Quantidade
Presidente	P-01	R\$ 2.680,00	01
Superintendente	VP-01	R\$ 1.800,00	01
Assessor Jurídico	AJ-01	R\$ 2.500,00	01
Diretor do Departamento de Centro de Eventos, Comunicação e Desporto	DDCED-01	R\$ 1.518,00	01
Assessor de turismo	TM-01	R\$ 2.500,00	01
Total			05

## Anexo II

### Quadro de cargos efetivos ou contratação temporária

Cargo	Simbologia	Remuneração	Quantidade
Auxiliar Administrativo	AA-04	R\$ 1.518,00	02
Vigia	VG-01	R\$ 1.518,00	02
Motorista	M-01	R\$ 1.518,00	01
Auxiliar de Serviços Gerais	ASD-01	R\$ 1.518,00	01
Total			06

### CARGO:

CARGOS EFETIVOS OU CONTRATOS TEMPORÁRIOS,

#### CARGO: Auxiliar Administrativo.

Atribuições: Executar os serviços gerais e auxiliares de contabilidade, finanças, recursos humanos, tributação, patrimônio, obras, serviços de protocolo e outros.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

Descrição Detalhada:

-Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, computação e cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;

-Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

-Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os

comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho;
- Digitar, reproduzir, copiar, transcrever, por meios manuais, elétricos, eletrônicos e outros, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas;
- Operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopiadoras, scanners e outros;
- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
- Recepcionar visitantes, indagando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber, anotar e transmitir recados;
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: Vigia.**

Atribuições: Executar trabalhos de vigilância patrimonial.

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

Descrição Detalhada:

- Executar Serviços de vigilância patrimonial dos próprios municipais em horários normais, noturnos, finais de semanas e feriados, respeitada a carga horária de 40 horas semanais;
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: Motorista.**

Atribuições: conduzir veículos de carga e passageiros.

Escolaridade: Ser Alfabetizado.

Carga horária: 40 (quarenta) horas Semanais:

Descrição detalhada:

- Conduzir veículos e realizar tarefas similares relacionadas com o transporte de passageiros e carga por via rodoviária;
- Vistoriar o veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos locais onde serão recolhidas e desembarcadas as cargas e passageiros;
- Movimentar o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais de carga e descarga;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Verificar as ordens de serviço e de tráfego, verificando o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido;
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: Auxiliar de serviços diversos.**

Atribuições: executar serviços de higiene, limpeza e cozinha.

Escolaridade: Ser Alfabetizado.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Descrição Detalhada:

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em dependências públicas, realizando serviços de conservação de higiene e limpeza em móveis e instalações;

- Limpar utensílios e objetos de adorno, utilizando materiais de limpeza;
  - Manter a higiene de banheiros e toaletes para proporcionar condições de uso;
  - Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeira ou incineradores;
  - Preparar a alimentação conforme orientações recebidas, respeitando o regime alimentar adequado;
  - Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação;
  - Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita;
  - Determinar a limpeza dos talheres e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos, para assegurar a sua posterior utilização, em condições de higiene;
  - Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias;
  - Frequentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas.
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Publicado por:**  
Marcela Pinheiro  
**Código Identificador:**BF788BB4

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 13/11/2025. Edição 2527  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>