ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 006 DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: Dispõe sobre a regulamentação da Lei Municipal nº 2003/2025, que define a nova Estrutura Administrativa do Município da Água Preta-PE, na forma do disposto em seu artigo 74, § 1º, regulamenta os RH, concede gratificações, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA – ESTADO DE PERNAMBUCO - BRASIL, o Exmo. Sr. **ANTONIO MANOEL DA SILVA**, no uso das atribuições legais definidas no artigo 29 da CF/88, ainda, com espeque ao que pertine a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 60, IX, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem à matéria:

CONSIDERANDO que os cargos e funções criadas pela Lei Municipal nº 2003/2025, precisam de regulamentação das suas atribuições;

CONSIDERANDO que a estrutura organizacional é indispensável para o bom andamento da máquina administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública descrever por secretarias, seus cargos, departamentos, setores, como se organizam internamente;

CONSIDERANDO que para um bom funcionamento da administração pública seja ela direta ou indireta, faz-se necessário uma representação visual da sua estrutura administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração em estabelecer as atribuições de forma célere e em conjunto com a edição da Lei Municipal que reestruturou os cargos no âmbito municipal, a fim de não prejudicar o andamento dos serviços aos munícipes;

CONSIDERANDO a vigência da Lei Municipal nº 2003, de 13 de janeiro de 2025, que Estabelece e define a nova Estrutura Administrativa da Água Preta-PE, institui, cria e extingue Cargos de provimento em Comissão (Livre Nomeação e Exoneração - Ad nutum), revoga a Lei Municipal nº 1.813/2017 e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a edição da Lei Municipal em pauta veio à baila para a adequação da máquina administrativa,

CONSIDERANDO o advento da Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO a existência da Lei Municipal nº 1.514/1997, de 17 de março de 1997 que concede gratificação de incentivo aos servidores efetivos e comissionados municipais;

CONSIDERANDO a validade do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Preta que dispõe sobre regime jurídico único dos servidores municipais e concede gratificação pelo exercício de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento;

CONSIDERANDO a validade da LOM – Lei Orgânica do Município que versa sobre a concessão de gratificação;

CONSIDERANDO que os cargos e funções criadas pela Lei Municipal nº 2003/2025, preveem jornada semanal de 40 horas e que na maioria das vezes esses ocupantes de cargos em comissão ultrapassam sobremaneira essa jornada;

CONSIDERANDO a vigência da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

DECRETA:

TÍTULO I - DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º -Este Decreto dispõe sobre as atribuições e a organização por Secretarias, dos cargos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal da Agua Preta.

Parágrafo Único -Os órgãos da Administração, qualquer que seja sua posição hierárquica, têm como condição obrigatória, o dever de atender aos preceitos legais, dentro dos limites estabelecidos em Lei e regulamentados por este Decreto.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA DOS ÓRGÃOS COMPETENTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º -A Administração Municipal será exercido(a) pelo(a) Prefeito(a) Municipal, auxiliado(a) diretamente pelos Secretários Municipais, bem como, pelo Dirigente principal de cada uma das Entidades da Administração Indireta, conforme disposto em lei.

Art. 3º - A Administração Direta é constituída pelo(a) Prefeito(a), na qualidade de Chefe do Executivo, pelas Secretarias Municipais e por todos os órgãos integrados em sua estrutura hierárquica e funcional, compondo-se das seguintes formas:

I – Gabinete do Prefeito
Assessor Executivo
Assessor Especial
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

I.I – Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

I.II – Procuradoria Geral
Procurador Geral
Procurador Adjunto
Assessor Jurídico
Assessor Técnico
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

I.III – Controlador Geral
a) Controlador Geral
b) Assessor Administrativo I
c) Assessor Administrativo II

I.IV – Ouvidoria Geral
Assessor Técnico
Assessor Administrativo I

II – Secretaria Executiva Municipal de Educação e Esportes
Secretário Executivo Municipal
Secretário Adjunto
Diretor
Gerência
Coordenador
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

III – Secretaria Executiva Municipal de Saúde
Secretário Executivo
Secretário Adjunto
Assessor Especial

Gerência
Coordenação
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

IV - Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social,
Cidadania e Direitos Humanos
Secretário Executivo
Secretário Adjunto
Diretor
Gerência
Coordenação
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

V – Secretaria de Políticas para Mulheres
Secretário Executivo
Coordenação
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

VI – Secretaria Municipal de Turismo
Secretário Executivo
Assessor Especial
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

VII – Secretaria Executiva Municipal de Cultura
Secretário Executivo
Assessor Especial
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

VIII - Secretaria Executiva Municipal de Administração e Gestão do
Patrimônio
Secretário Executivo
Assessor Especial
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

IX - Secretaria Executiva Municipal da Fazenda e Finanças Públicas
Secretário Executivo
Assessor Financeiro
Assessor Especial
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

X - Secretaria Executiva Municipal de Governo e Articulação Política
Secretário Executivo
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

XI - Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
Secretário Executivo
Assessor Especial
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

XII - Secretaria Executiva Municipal de Infraestrutura
Secretário Executivo
Secretário Adjunto
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

XIII - Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Rural e
Meio Ambiente
Secretário Executivo
Secretário Adjunto
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

XIV - Secretaria de Defesa Civil
Secretário Executivo
Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II

TÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I - DO PREFEITO

Art. 4º -O(A) Prefeito(a) Municipal exerce o Poder Executivo no Município.

§ 1º -É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Secretários Municipais e demais órgãos da municipalidade.

§ 2º -O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela legislação municipal.

Art. 5º -Cabe ao Prefeito(a) prover e regular o eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informa a Ação Administrativa.

Art. 6º São de competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas a eles pertinentes:

I -mensagens ao Legislativo, promulgação e veto de leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal;

II -decretos e regulamentos;

III -nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por lei, decreto ou ato delegatório, bem como autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal com ou sem vínculo empregatício;

IV -assinatura de contratos revestidos de formalidades especiais, segundo alçada a ser estabelecida em regulamento;

V -decisão sobre inquéritos administrativos;

VI -encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

VII -decisões normativas em matéria jurídica, orçamentária, financeira, diretrizes de pessoal, planejamento, diretrizes da Administração Indireta e política geral da Administração;

VIII -exercício dos poderes específicos sobre a Administração Indireta e de supervisão sobre fundações;

IX -outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação do Município em juízo ou fora dele, bem como as demais constantes na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II- DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E DOS CARGOS A ELE EQUIPARADOS

Art. 7º -Ao Secretário Municipal e aos cargos a ele equiparados, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

I -secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II -exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do Prefeito;

III -planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Gestão;

IV -emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;

V -revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo;

VI -manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;

VII -delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

- VIII** -elaborar relatórios ao(a) Prefeito(a) sobre as atividades da Secretaria;
- IX** -subscrever, juntamente com o(a) Prefeito(a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta;
- X** -expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
- XI** -decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação;
- XII** -decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;
- XIII** -as atividades da Secretaria;
- XIV** -ordenar as despesas da Secretaria;
- XV** -decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;
- XVI** -acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta.

CAPÍTULO III - DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 8º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:

- I** - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
- II** - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
- III** - assumir competências do Secretário quando necessário;
- IV** - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- V** - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
- VI** - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
- VII** - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias suficientes ao cumprimento de suas atividades;
- VIII** - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- IX** - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- X** - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
- XI** - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
- XII** - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

CAPÍTULO IV - DO PROCURADOR ADJUNTO

Art. 9º - As atribuições do cargo de Procurador Adjunto se resumem em:

- I** - substituir o Procurador-Geral em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II** - auxiliar o Procurador-Geral na tomada de decisões;
- III** - assumir competências do Procurador-Geral quando necessário;
- IV** - Atuar como auxiliar direto do Procurador-Geral;
- V** - Controlar os resultados das ações da Procuradoria; e
- VI** - Coordenar e elaborar a Proposta Orçamentária

CAPÍTULO V – DAS ASSESSORIAS

SEÇÃO I - DO ASSESSOR EXECUTIVO

Art. 10º - As atribuições do cargo de Assessor Executivo se resumem em:

- I** - prestar assessoria e orientações aos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- II** - prestar assessoria ao chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas;
- III** - elaborar relatórios a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- IV** - elaborar relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;
- V** - coordenar e organizar as atividades técnicas, jurídicas e administrativas;
- VI** - coordenar a agenda diária de compromissos do Prefeito Municipal, bem como na comunicação oficial;
- VII** - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior.

SEÇÃO II - DO ASSESSOR ESPECIAL

Art. 11º - As atribuições do Assessoria Especial se resumem em:

- I** - assessorar o Prefeito, secretários no desempenho de suas atribuições legais, inclusive, na coordenação da administração em geral, com a seguinte área de competência:
- II** - assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral, tratativas para obtenção de convênios e coordenação da representação social e política do Prefeito junto a outros municípios, a órgãos e repartições públicas estaduais e federais;
- III** - articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- IV** - coordenação da administração no que concerne a competência das secretarias a que se vincula;
- V** - articulação com os organismos públicos internos e externos e com organizações representativas da comunidade;
- VI** - formulação dos atos do Prefeito, Secretários na administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral;
- VII** - execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito e Secretários onde estão vinculados.

SEÇÃO III - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12º - À Assessoria Jurídica do Município compete:

- I** - prestar assistência jurídica nos assuntos do Executivo, sob assessoramento do Procurador Geral do Município;
- II** - emitir pareceres na defesa dos direitos e interesses do Município,
- III** - assessorar em assuntos de natureza jurídica em geral, com vistas a atualização da Legislação Municipal;
- IV** - representar a Procuradoria Municipal, na ausência do Procurador Geral e seu Adjunto;
- V** - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV - DO ASSESSOR FINANCEIRO

Art. 13º - Ao Assessor Financeiro além das atribuições de coordenar as ações financeiras, compete as seguintes atribuições de referência:

- I** - coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II** - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III** - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- IV** - coordenar as atividades contábeis;
- V** - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- VI** - Proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e Pagamento quanto a atividade financeira do órgão;
- VII** - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- VIII** - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- IX** - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Administrativa Financeira.

SEÇÃO V - DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 14º - As atribuições de um Assessor Administrativo podem incluir:

- I** - elaborar e propor programas de trabalho;
- II** - desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
- III** - coletar e analisar dados;
- IV** - assessorar na elaboração de relatórios financeiros;
- V** - assessorar no planejamento e controle de arquivos;
- VI** - assessorar na aplicação do planejamento estratégico;
- VII** - assessorar na gestão de riscos;
- VIII** - assessorar na análise de propostas de trabalho;
- IX** - assessorar na implementação de medidas decorrentes de recomendações;

SEÇÃO VI - DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 15º - Ao Assessor Técnico compete prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação, podendo ainda:

- I** - assistir tecnicamente o dirigente da unidade, nos assuntos que lhe forem atribuídos;
- II** - elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;
- III** - realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;
- IV** - acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- V** - analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;
- VI** - manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- VII** - orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- VIII** - manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;
- IX** - realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;
- X** - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO VI – DAS DIRETORIAS

Art. 16º - As atribuições de um Diretor Administrativo incluem implementar políticas, gerenciar recursos, assegurar o alinhamento dos departamentos e tomar decisões, inclusive:

- I** - implementar e monitorar políticas e procedimentos administrativos;
- II** - propor planos e programas;
- III** - Elaborar procedimentos para folha de pagamento e recolhimento de encargos;
- IV** - gerenciamento de recursos humanos, financeiros;
- V** - coordenar as atividades de compras e almoxarifado, Controlar a supervisão de obras;
- VI** - realizar levantamento de materiais a serem comprados;
- VII** - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO VII – DAS GERÊNCIAS

Art. 17º - Ao gerente das Unidades, setores, a quem está diretamente subordinado, compete:

- I** – gerenciar as atividades administrativas e operacionais;
- II** – avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- III** – levantar indicadores do setor, responder, orientar, controlar, acompanhar a uniformidade de procedimentos e condutas recomendadas no atendimento e nos serviços prestados;

- IV** – implantar, ampliar, e acompanhar os programas relacionados aos seus setores;
- V** – acompanhar as atividades dos setores e elaborar relatórios mensalmente;
- VI** – distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados, bem como aprovar e/ou instruir processos de aquisição de serviços, insumos, equipamentos e ou outros necessários;
- VII** – agilizar a comunicação escrita e verbal entre os setores e Secretaria;
- VIII** – elaborar rotinas e estratégias de contato constante com as equipes externas;
- IX** – cooperar na execução do planejamento de trabalho sempre que necessário, e analisar relatórios do sistema de informação;
- X** – avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- XI** – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

CAPÍTULO VIII – DAS COORDENAÇÕES

Art. 18º - A Coordenação envolve a gestão de serviços, a promoção da qualidade e a coordenação de ações, bem como:

- I** - zelar pela eficiência na prestação dos serviços públicos;
- II** - orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo;
- III** - acompanhar programas e políticas governamentais;
- IV** - desenvolver ações de aperfeiçoamento;
- V** - elaborar relatórios de análise, críticas e sugestões;
- VI** - atuar como facilitador na montagem e condução de reuniões estruturadas de trabalho;
- VII** - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÍTULO III - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 19º - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a conceder gratificação aos ocupantes de cargos em comissão, que possuam ou não verba de representação, num percentual de até 100% dos seus subsídios/vencimentos, através de Portaria do Gabinete do Prefeito, sendo a mesma adicionada aos vencimentos e, passando a compor a remuneração total desse servidor, mediante os critérios abaixo descritos:

- I** – Por ser atribuição institucional e discricional do ordenador de despesa, esta gratificação obrigatoriamente observará a viabilidade orçamentária e financeira e, respeitará o cumprimento do índice de pessoal estabelecido pela Lei Federal Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II** – Os critérios para concessão da gratificação que trata este artigo, observarão a seguinte classificação:
 - II.I** - Viabilidade orçamentária, financeira e prerrogativa discricional e de iniciativa do Poder Executivo;
 - II.II** - Eficiência e assiduidade do servidor no desempenho das suas funções;
 - II.III** - Complexidade do cargo ou função desempenhada;
 - II.IV** - Nível de responsabilidade do cargo ou função em relação ao vencimento;

TÍTULO IV – DA REGULAMENTAÇÃO DO RH

Art. 20º - Fica autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a criação e implantação do Departamento de Recursos Humanos das respectivas Secretaria Executiva Municipal de Saúde e Secretaria Executiva Municipal de Educação e Esportes, que ficarão responsáveis pelos seus respectivos fundos municipais, materiais e orçamentos necessários à execução de suas atividades, bem como, controlar a utilização de todos os ativos e passivos das mesmas, sendo responsabilidade dos seus respectivos Secretários Executivos a movimentação financeira necessária.

Art. 21º - Ficam expressamente revogados os Decretos Municipais que versem diversamente do expresso no presente Decreto;

Art. 22º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros à 02 de janeiro de 2025.

Art. 23º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA, ANTONIO MANOEL DA SILVA, aos 23 de janeiro de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA

Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:E6DA2DC4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 17/03/2025. Edição 3802

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>