ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N. 715, DE 21 DE MARÇO DE 2019.

DISPÕE sobre a reorganização da estrutura administrativa Municipal, revoga a Lei Municipal nº 708, de 10 de julho de 2018, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 78, III e VII, da Lei Orgânica do Município de Coari.

FAÇO SABER a todos os habitantes que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a presente LEI:

TÍTULO I

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal de Coari reorganizada na forma desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal baseia-se nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Orgânica Municipal, assim como nos princípios da finalidade, economicidade, motivação, celeridade, eficiência, razoabilidade, segurança jurídica e racionalidade administrativa.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 3º Fica criada a nova estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Coari que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

I – Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal da Casa Civil;

b) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Fazenda;

d) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

e) Secretaria Municipal de Saúde;

f) Secretaria Municipal de Educação;

g) Secretaria Municipal de Cultura;

h) Secretaria Municipal de Infraestrutura;

i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

j) Secretaria Municipal de Agroeconomia e Produção Rural;

k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

l) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

m) Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer;

n) Secretaria Municipal de Comunicação;

o) Representação do Município em Manaus;

p) Procuradoria Geral do Município;

q) Controladoria Geral do Município;

r) Secretarias Extraordinárias.

II – Autarquias:

a) Companhia de Água, Esgoto e Saneamento de Coari – CAESC;

b) Instituto de Previdência do Município de Coari – COARIPREV.

Parágrafo Único. As Secretarias Extraordinárias, em número de 3 (três), serão implantadas quando houver necessidade e terão suas funções definidas através de Decreto Municipal.

Art. 4º. Ficam criados 24 (vinte e quatro) cargos de Secretários Municipais Adjuntos, que são cargos de Direção Superior, vinculados à simbologia DS-2, que substituirão os Secretários em suas ausências, além de desenvolverem atividades delegadas pelos Secretários ou determinadas pelo Prefeito Municipal:

I - Secretário Municipal Adjunto de Administração;

II - Secretário Municipal Adjunto de Fazenda;

III – Secretário Municipal Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

IV - Secretário Municipal Adjunto de Saúde da Zona Rural;

V – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Saúde;

VI – Secretário Municipal Adjunto de Saúde da Capital;

VII- Secretário Municipal Adjunto de Educação da Zona Rural;

VIII – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Educação;

IX – Secretário Municipal Adjunto de Cultura;

X – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Infraestrutura;

XI - Secretário Municipal Adjunto de Obras, Urbanismo e Serviços Básicos;

XII - Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente;

XIII- Secretário Municipal Adjunto de Agroeconomia e Produção Rural;

XIV- Secretário Municipal Adjunto de Cidadania e Assistência Social;

XV - Secretário Municipal Adjunto Executivo de Desenvolvimento Social;

XVI - Secretário Municipal Adjunto da Juventude;

XVII – Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer;

XVIII – Secretário Municipal Adjunto de Segurança Pública;

XIX – Secretário Municipal Adjunto de Defesa Social;

XX- Secretário Municipal Adjunto de Comunicação;

XXI – Secretário Municipal Adjunto da Casa Civil;

XXII – Controlador Geral Adjunto do Município;

XXIII - Procurador Geral Adjunto do Município;

XXIV – Representante Adjunto do Município em Manaus;

Parágrafo único. Os subsídios dos Secretários Municipais e dos Secretários Municipais Adjuntos, com exceção dos cargos de Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e Representante do Município em Manaus, serão fixados por Lei de iniciativa exclusiva da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 29, V da Constituição da República.

Art. 5º Os órgãos da administração direta mencionados no inciso I do art. 3º serão dirigidos:

I – As Secretarias Municipais, pelos Secretários Municipais;

II – A Representação do Município em Manaus, pelo Representante do Município em Manaus;

III – A Procuradoria Geral do Município, pelo Procurador Geral do Município;

IV- A Controladoria Geral do Município, pelo Controlador Geral do Município.

Art. 6º Os cargos de Secretário Municipal, de Representante do Município em Manaus, de Procurador Geral do Município, e Controlador Geral do Município, constituem nível hierárquico de Direção Superior, nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal,

com funções relativas à articulação institucional ampla dos setores de atividade de sua área de competência, auxiliando diretamente o Prefeito Municipal no Exercício do Poder Executivo.

§1º A Lei Complementar Municipal n. 05/2009, regula a atribuição, competência e organização do órgão da Procuradoria Geral do Município, assim como sobre o cargo de Procurador Geral do Município;

§2º Lei Complementar Municipal n. 07/2009 regula a atribuição, competência e organização do órgão da Controladoria Geral do Município.

§3º Os cargos de Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Representante do Município em Manaus e do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, têm responsabilidades, deveres, direitos, garantias e prerrogativas equivalentes ao do cargo de Secretário Municipal.

Art. 7º Os órgãos de assessoramento previstos no inciso II do art. 3º terão quantitativos definidos em Lei e suas funções regulamentadas através de Decreto Municipal.

Art. 8º O Gabinete do Prefeito Municipal, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessor Especial de Gabinete;

c) Diretor de Gabinete;

Parágrafo Único. O Gabinete do Vice-Prefeito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

d) Chefe de Gabinete;

e) Assessor Especial de Gabinete;

f) Diretor de Gabinete;

Art. 9º Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art. 10º Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil:

I – o assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II – incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

III - supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;

IV - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;

V - com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos;

VI - diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;

VII - preparar e encaminhar expedientes do Chefe do Executivo;

VIII - coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

IX - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;

X – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

Art. 11. Compete ao Secretário Municipal Adjunto da Casa Civil:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;

II - promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

III - assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal;

IV - examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;

V - propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

VI - promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

VII – definir e coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal;

VIII - incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;

IX - implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;

X - observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo do Município;

XI - articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

XII - propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;

XIII - promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;

XIV – garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta e de todo o Arquivo da Prefeitura Municipal de Coari.

XV - prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinente à sua área de atuação;

XVI – efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades.

XVII - desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal.

XVIII – planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando otimizar a prestação dos serviços;

XIX - a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades relacionadas à gestão dos recursos humanos na administração direta, em consonância com a legislação e diretrizes do Governo;

XX - o planejamento e coordenação das atividades de recrutamento e seleção, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para a administração direta;

XXI - a organização e manutenção do Cadastro Central de Recursos Humanos do Município constituídos de registros dos servidores dos órgãos da administração direta, bem como dos servidores colocados à disposição de outros órgãos;

XXII - a promoção e manutenção de programas de medicina ocupacional e de segurança no trabalho em consonância com a legislação;

XXIII - gerir o programa de modernização institucional e analisar as alterações organizacionais nos órgãos da Administração Direta;

XXIV - emitir normas e exercer o controle referente ao patrimônio e serviços auxiliares;

XXV - o exercício de outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art.13. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Administração:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I – gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

II - realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;

III - identificar e promover a dívida ativa do Município;

IV - controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

V- implementar o Sistema de Licenciamento;

VI - fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código de Posturas do Município;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de consultoria e assessoria jurídica em questões de direito tributário no âmbito do Município;

VIII - a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de gestão financeira, orçamentária e de contabilidade pública do Município;

IX - celebrar os contratos de locação de veículos e imóveis para a utilização dos órgãos do Município;

X - a formulação de políticas e diretrizes e o planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório para aquisição de materiais e equipamentos, bem como para a contratação de serviços no âmbito da administração direta;

XI - a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros;

XII – o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

XIII – a consolidação dos orçamentos dos órgãos da administração direta, bem como o acompanhamento da execução orçamentária;

XIV – a formulação e execução de ajustes necessários na administração orçamentária e financeira, com a finalidade de cumprir com as disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV – a análise e avaliação permanente da economia do Município;

XVI – a elaboração de estudos para a previsão de receitas, bem como as providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes;

XVII – a emissão de autos para inscrição e cobrança da dívida ativa;

XVIII – o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e a orientação dos contribuintes quanto à sua aplicação;

XIX– a coordenação e execução da política de crédito público;

XX - o estabelecimento de critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista a situação econômica e social do Município;

XXI – a organização e manutenção do cadastro de contribuintes;

XXII – a organização e manutenção do cadastro de fornecedores do Município;

XXIII – a expedição de alvarás e licenças de funcionamento relacionado à sua área de competência;

XXIV - orientar a alocação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais e convênios;

XXV - emitir parecer sobre aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

XXVI - opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamento interno e externo;

XXVII – exercer o controle de endividamento do Município;

XXVIII - ordenar despesas e proceder a sua liquidação;

XXIX - assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação;

XXX - coordenar, os estudos para a estimativa e aplicabilidade da receita e despesa do Poder Executivo;

XXXI - acompanhar e fiscalizar a produção, e extração do gás e do petróleo;

XXXIII- acompanhar e fiscalizar a receita, arrecadação oriunda da extração do gás e do petróleo;

XXXIV - acompanhar e fiscalizar as empresas, da indústria do gás e do petróleo;

XXXV- manter relacionamento com as empresas, da indústria do gás e do petróleo, promovendo se necessário incentivo, ao qual será determinado e regulamentado pelo chefe do poder executivo;

XXXVI – o exercício de outras atribuições determinadas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 15. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Fazenda:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I - coordenar a implantação e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados no âmbito da Administração Direta;

II - manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;

III- articular-se com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Obras e Urbanismo, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;

IV - coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais em articulação com as demais Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta;

V- coordenar a elaboração anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000;

VII – a orientação dos órgãos da administração direta na elaboração de seus orçamentos anuais;

VIII – a execução das ações de planejamento estratégico da Prefeitura em articulação com as demais Secretarias e órgãos municipais, bem como a coordenação geral dos planos de governo e ações afins, em acordo com as determinações do Prefeito;

IX - coordenar as atividades organizacionais e de planejamento de todas as Secretarias Municipais, dando apoio aos meios utilizados para otimizar os serviços públicos a cargo de cada ente municipal, a fim de que a elaboração e atualização do Plano de Governo obedeçam as diretrizes e objetivos preestabelecidos;

X - promover a compatibilização do planejamento municipal com o planejamento nacional e estadual, no intuito de estabelecer uma política de entrosamento entre os entes federativos, visando precipuamente o interesse público municipal;

XI - promover, fomentar, organizar e criar mecanismo para o empreendedorismo, a economia solidária, o banco do povo, e incentivo ao comercio local;

XII - promover, fomentar, organizar e criar mecanismos, que incentive o emprego, trabalho e renda;

Art. 15. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – a formulação de políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão;

II - o planejamento, organização, direção e controle da execução das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades preventivas e assistenciais;

III – o planejamento, organização, direção e controle da execução dos serviços de assistência médica e odontológica à população, integrado ao Sistema Único de Saúde;

IV – a realização de serviços de epidemiologia e fiscalização sanitária;

V - a promoção de campanhas de esclarecimento objetivando a prevenção da saúde da população;

VI - a Fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VII – a criação de canais de comunicação com a sociedade civil organizada que promovam a participação democrática na definição e controle da política municipal de saúde;

VIII – a elaboração e manutenção de convênios com a União, Estado, Autarquias e instituições para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

IX – a expedição de licença sanitária para estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros indicados por lei;

X – a coordenação e fiscalização da aplicação dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados a ações relativas à saúde da população;

XI – a promoção e execução das ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no município;

XII – a execução e coordenação de ações relativas à promoção e à assistência à saúde dos servidores municipais, bem como de ações de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIII – promover a política municipal de saúde e coordenar o sistema municipal de saúde;

XIV – o exercício de outras atribuições determinadas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde da Zona Rural:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Gerir os serviços da Secretaria Municipal de Saúde observadas as especificidades no que tange a Zona Rural do Município;

V - Executar ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde na Zona rural;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 18. Compete ao Secretário Municipal Adjunto Executivo de Saúde:

I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - Representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - Assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;

V - Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

VI – Gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Coordenar as atividades relacionadas aos programas federais de saúde, organizando e modernizando a estrutura administrativa;

VII- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 19. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde da Capital:

I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - Representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - Assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria na capital do Estado;

IV - Gerir os serviços da Secretaria Municipal de Saúde observadas as especificidades no que tange a Capital do Estado, garantindo assistência em saúde aos Munícipes de Coari;

V - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades educacionais do Município nas áreas de educação da pré-escola e do ensino fundamental, consoante e legislação pertinente;

II – o planejamento, organização, direção, controle e avaliação do sistema educacional do Município em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III – a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino, bem como a assistência geral ao educando;

IV – a promoção da alimentação escolar aos alunos da rede municipal de ensino;

V – a realização de pesquisa didático-pedagógica, visando a inovação de posturas teóricas-práticas na aérea educacional;

VI – o acompanhamento e renovação de currículos e conteúdos escolares, buscando sua relevância social;

VII – o atendimento em creches;

VIII – a implantação e manutenção de programas de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal docente da rede municipal de ensino;

IX – a promoção do recenseamento da população escolar demandante nas áreas de educação infantil e ensino fundamental;

X – o estabelecimento de programas específicos para os professores e alunos da área rural do Município;

XI – a execução de programas educativos;

XII- executar o plano municipal de educação;

XIII- promover a política municipal de educação e coordenar o sistema municipal de educação;

XIV - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

XV - organizar os serviços de Alimentação escolar, transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XVI - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XVII – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas de incentivo à cultura, colaborando para a elaboração de programas gerais;

XVIII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XIX – promover o desenvolvimento do turismo;

XX – promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

XXI – supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

XXII – promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XXIII – elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

XXIV – elaborar o inventario municipal de turismo;

XXV – coordenar, implantar, e executar a política municipal de turismo;

XXVI – coordenar, implantar, e executar a política municipal de cultura, o sistema municipal de cultura e o plano municipal de cultura;

XXVII – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Educação da Zona Rural:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Gerir os serviços da Secretaria Municipal de Educação observada às especificidades no que tange a Zona Rural do Município;

V - Executar ações educacionais na Zona rural do Município aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento da Educação Municipal, capacitando os educandos para o exercício da cidadania e qualificando para o trabalho;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 22. Compete ao Secretário Municipal Adjunto Executivo de Educação, Cultura:

I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - Representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - Assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da Educação;

V - Planejar e executar a política municipal de Educação com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Educação;

VI – Gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII – Coordenar as atividades relacionadas aos recursos federais, organizando e modernizando a estrutura administrativa;

VIII- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - Promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

II - Proporcionar meios de acesso à ciência e à cultura;

III - Incentivar processos de gestão e promoção das Públicas de Cultura;

IV – Coordenar o Cerimonial Público da Prefeitura Municipal;

V - Coordenar, implantar, e executar a política municipal de cultura, o sistema municipal de cultura e o plano municipal de cultura;

VI - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado à integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VIII - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IX - Retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade coariense com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista.

X- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 24. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Cultura:

I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - Representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - Assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria relacionadas à cultura;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 25. Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução, direta ou indiretamente, de obras e serviços de infraestrutura e saneamento básico, recuperação e conservação do sistema viário e limpeza da cidade;

II – a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;

III – a pavimentação e conservação dos logradouros públicos, incluídos as estradas e caminhos municipais, bem como as obras complementares;

IV – a administração e fiscalização dos contratos relacionados com obras e serviços de sua competência;

V - a manutenção da iluminação pública;

VI – a realização dos serviços de limpeza urbana e coleta domiciliar de lixo, manutenção e limpeza de prédios;

VII – a formulação de políticas urbanas que serão executadas pelo Município, bem como a proposição de planos de expansão dos serviços públicos;

VIII – a elaboração de estudos com vistas à definição e execução do Plano Diretor Município;

IX – o planejamento e controle do uso de parcelamento e da ocupação do solo, observado o Plano Diretor;

X – a fiscalização e expedição de alvarás de construção, edificação e reforma de imóveis;

XI – a execução das atividades de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;

XII – a execução de programas de melhoria e construção de moradias populares, destinadas às pessoas de baixa renda;

XIII – a realização de obras de infraestrutura em conjuntos habitacionais de interesse social;

XIV – a coordenação de processos de licitação quanto à permissão ou concessão de serviços públicos;

XV – a proposição de critérios para fixação de tarifas ou taxas dos serviços públicos;

XVI – a realização de avaliação da prestação de serviços públicos;

XVII – a administração do cemitério público municipal;

XVIII – coordenar e executar a política municipal de habitação, o fundo municipal de habitação e o sistema municipal de habitação;

XIX – coordenar e executar a política municipal de terras e fundiária;

XX- fiscalizar a política fundiária, terras e habitação;

XXI - regular o uso e ocupação do solo urbano;

XXII - programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos;

XXIII - estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;

XXIV - efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

XXV - promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

XXVI - executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

XXVII - promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;

XXVIII - manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

XXIX - manter permanentemente atualizado o Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

XXX - realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;

XXXI – fazer o monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;

XXXII – manter sob sua guarda e responsabilidade, todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente;

XXXIII - promover a manutenção da pavimentação;

XXXIV - analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;

XXXV - executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

XXXVI - o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 26. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Obras, Urbanismo e Serviços Básicos:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área de Obras e Urbanismo;

V – Gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

VI - Gerir a limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; jardinagem, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal, a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos.

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 27. Compete ao Secretário Municipal Adjunto Executivo de Infraestrutura;

I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II – Representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III – Assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – formular políticas e diretrizes e o planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de meio ambiente e recursos minerais, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas políticas nacionais de desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e de meio ambiente, de modo a completar os componentes sociais, científicos e tecnológicos de desenvolvimento sustentável;

II – planejar, fiscalizar, coordenar e executar os serviços técnicos e administrativos concernentes aos problemas de recuperação e conservação do meio ambiente;

III – proteger os recursos da fauna e da flora do Município, e combater a poluição ambiental nas suas diversas formas e efeitos;

IV – preservar e conservar a biodiversidade;

V – integrar com entidades para a coordenação e articulação dos interesses do Município na obtenção de recursos;

VI – proteger as áreas verdes no perímetro urbano, e os recursos hídricos;

VII – articular junto às outras secretárias municipais o desenvolvimento de atividades relacionadas ao meio ambiente nas áreas protegidas e destinadas para recreação em contato com a natureza e o turismo ecológico;

VIII – promover a educação ambiental;

IX – acompanhar os assuntos de interesse do Município relacionados com a proteção do meio ambiente junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

X – interagir com as empresas públicas ou privadas ligadas direta ou indiretamente à exploração das reservas no Município;

XI – licenciar e fiscalizar as atividades das mais diversas naturezas no que se refere ao meio ambiente em consonância com as competências do Município e a legislação ambiental vigente no país;

XII – propor a criação de Unidade de Conservação;

XIII - implantar, organizar e executar a A3P;

XIV – executar o calendário ambiental;

XV – exercício de outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 29. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGROECONOMIA E PRODUÇÃO RURAL

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal da Agroeconomia e Produção Rural:

I – viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e pecuária;

II – buscar a independência do Município com relação aos agroprodutos oriundos de fora de seu território;

III - executar atividades relacionadas ao SIM - Serviço de Inspeção Municipal, referentes a produtos industrializados de origem animal ou vegetal;

IV – apoiar, em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal;

V - orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinado aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;

VI - executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;

VII - instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;

VIII - promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;

IX - promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agroeconômico à preservação dos recursos naturais do Município;

X - atender às consultas e fornecer as instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;

XI - comandar a realização de tarefas específicas, tais como: semeaduras, extração de mudas e outras afins;

XII - manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura, pecuária e outros setores da agroeconomia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;

XIII - organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

XIV - articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;

XV - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;

XVI - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;

XVII - criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;

XVIII - planejar, construir e gerir o Pólo Eco-Industrial do Município;

XIX - viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como o

acesso a financiamentos oferecidos pela União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;

XX - fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;

XXI – colaborar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;

XXII – realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da Incubadora de Agronegócios e de Negócios Ecologicamente Sustentáveis;

XXIII – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agronegócios e os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.

XXIV – manter relacionamento com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas dos setores do agronegócio e dos negócios ecologicamente sustentáveis, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o Município;

XXV – estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agronegócio e os negócios ecologicamente sustentáveis;

XXVI – viabilizar a capacitação permanente do seu quadro de pessoal, por meio da participação em cursos, congressos, feiras, dentre outros;

XXVII – colaborar com as Secretarias Municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral;

XXVIII – criar, gerenciar e executar operações no Horto Municipal para a produção de mudas de qualidade, visando estimular a produção agrícola e a revegetação florestal de áreas degradadas ou de preservação na zona rural;

XXIX – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município;

XXX – executar e apoiar operações com a mecanização agrícola (tratores com implementos e retroescavadeiras), em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, realizando mecanização rural, inclusive drenagem agrícola, obras de acesso a reservatórios hídricos para irrigação e situações de déficit hídrico;

XXXI – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de agricultura, pesca, piscicultura e pecuária do município, bem como a assistência técnica às comunidades rurais;

XXXII – a adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos à população e o provimento de insumos básicos para a agricultura municipal;

XXXIII – a formulação e execução das políticas e ações de abastecimento e comercialização de alimentos e produtos rurais, bem como a coordenação da utilização de feiras e mercados municipais;

XXXIV – o incentivo e fortalecimento do cooperativismo no âmbito do Município;

XXXV – a elaboração da política de desenvolvimento agrário, observadas as normas de preservação ambiental e os princípios do eco-desenvolvimento;

XXXVI – a promoção do cadastramento das propriedades rurais;

XXXVII – a realização de estudos, pesquisas e levantamentos da situação fundiária, agrícola e dos trabalhadores rurais do Município de forma a possibilitar o aprimoramento de medidas e incentivar a utilização de métodos e tecnologias adaptadas com elevado uso de mão-de-obra e proteção ambiental;

XXXVIII – a realização de estudos de produção, armazenagem e escoamento da produção rural do Município;

XXXIX – o combate à erradicação de pragas, insetos e doenças da agricultura e pecuária;

XL – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 31. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Agroeconomia e Produção Rural:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – combater a exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação;

II – desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;

III – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

IV – construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;

V – supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

VI – coordenar e executar a política municipal de assistência social;

VII – proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social;

VIII – criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam serviços de assistência social;

IX – apoiar eventos específicos realizados pelos Conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;

X – organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XI – promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;

XII – coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Emprego e Renda, garantindo atendimento humanizado e de qualidade;

XIII – fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;

XIV – promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros;

XV – desenvolver projetos e campanhas de prevenção a violência;

XVI – realizar ações de prevenção à violência doméstica, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;

XVII – ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;

XVIII – realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;

XIX – pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;

XX – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de promoção e assistência social à população do Município;

XXI – a promoção de ações comunitárias;

XXII – o atendimento à população carente, doentes, indigentes e munícipes em geral, visando identificação de necessidades e levantamentos sócio-econômicos no Município;

XXIII – a orientação aos munícipes quanto à utilização dos serviços e benefícios fornecidos pela Prefeitura, bem como de recursos externos oferecidos por outras entidades;

XXIV – o planejamento e execução de ações junto a menores carentes, identificando problemas e providenciando assistência e encaminhamento aos órgãos competentes;

XXV – promover o fortalecimento de vínculos;

XXVI – a manutenção de cadastro de instituições assistenciais;

XXVII – a execução de programas educacionais e profissionalizantes direcionados à população carente, em articulação com as demais secretarias municipais;

XXVIII – planejamento, coordenação e execução de campanhas de doação junto à sociedade para atendimento à população carente;

XXIX – promover a política municipal de assistência social e coordenar o sistema municipal de assistência social;

XXX – a execução de medidas (judiciais e sociais) com o objetivo de resguardar a integridade física e psicológica da mulher, mantendo-a livre, ainda, de qualquer ato atentatório à sua dignidade.

XXXI – promover o respeito integral aos direitos humanos, combatendo, inclusive, mediante representação junto aos órgãos competentes, em caso da ocorrência de tratamento incompatível com a dignidade da pessoa humana.

XXXII – assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

XXXIII – assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

XXXIV – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;

XXXV – acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

XXXVI – analisar e compatibilizar programas e projetos das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;

XXXVII – promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Coari;

XXXVIII – formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

XXXIX – propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

XL – participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;

XLI – desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

XLII – identificar junto a entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado nacional ou estrangeira, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações da Secretaria;

XLIII – estabelecer diretrizes para a educação, formação e requalificação profissional dos trabalhadores da Cidade de Coari;

XLIV – implementar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda;

XLV – fomentar ações de habilitação ao seguro-desemprego;

XLVI – a intermediação de mão-de-obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisa e informações do trabalho;

XLVII – dar condições aos micros e pequenos empreendedores, integrantes da economia informal, ou de micro e pequenas empresas familiares, para desenvolver em atividades econômicas industriais, comerciais e de serviços;

XLVIII – melhorar o nível de qualificação da forca de trabalho em Coari;

XLIX – fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento da economia local;

L – apoio aos trabalhadores autônomos, artesãos, associações de produtores e cooperativas para participação em feiras e exposições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;

LI – apoio a capacitação em gestão econômico-financeiro, gestão de qualidade e gestão ambiental;

LII – a execução de outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 33. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Cidadania e Assistência Social:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população em situação de vulnerabilidade social, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso e a família;

V - garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;

VI - buscar o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 34. Compete ao Secretário Municipal Adjunto Executivo de Desenvolvimento Social:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal Segurança Pública e Defesa Social:

I - proteger os bens, os serviços e instalações de prédios municipais;

II – colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa, e protegendo a ordem, o patrimônio público e os recursos naturais;

III – proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;

IV – participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;

V – zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo, do Prefeito e do Vice-Prefeito e demais autoridades municipais, e convidados em visita oficial ao Município;

VI – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de defesa social e apoio em situação de calamidade, acidentes ambientais, incêndios e outras atividades de mesma natureza;

VII – auxílio aos órgãos de segurança pública;

VIII – a administração, fiscalização e acompanhamento dos serviços Aeroportuários e Portuários, quando delegados ao Município;

IX – planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;

X – realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;

XI – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

XII – estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil e Sistema Estadual de Defesa Civil;

XIII – elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a

agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil (SINDEC), coordenando e supervisionando suas ações;

XIV – planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente e as ações de resposta à emergência nuclear;

XV – coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas no Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);

XVI – elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e de ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

XVII – propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);

XVIII – assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;

XIX – elaborar e executar um programa permanente de proteção comunitária para a preparação das comunidades locais;

XX – elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

XXI – a administração do Aeroporto Municipal de Coari, devendo zelar pelo seu regular funcionamento e perfeito estado de todos os seus itens de segurança, competindo, ainda, prestar todas as informações solicitadas pelas autoridades constituídas, inclusive aos órgãos de fiscalização aeroportuárias.

Art. 36. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Segurança Pública:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria inerentes à Segurança Pública;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 37. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Defesa Social:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria inerentes à Defesa Social;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer:

I - formular a política municipal da juventude;

II - acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;

III - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;

IV - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;

V - promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude;

VI - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político - jurídicas de apoio à juventude;

VII - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

VIII – definir propostas, estudos e consultas pertinentes à Juventude, para definição de políticas públicas de interesse;

IX - traçar as diretrizes de esforços em parceria entre o setor público, privado e sociedade civil, mediante ações voltadas à estimulação do desenvolvimento da Juventude;

X – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de promoção de programas recreativos e desportivos;

XI – a execução de ações voltadas ao incentivo às atividades recreativas e desportivas;

XII – a instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais destinados às práticas desportivas;

XIII – promover a política municipal de esporte;

XIV – a execução de outras atribuições determinadas pelo Prefeito;

Art. 39. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Juventude:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria inerentes à Juventude;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 40. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria inerentes ao Esporte e Lazer;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

II - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

III - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

V - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

VI - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;

VII - prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

VIII - elaborar e divulgar *releases* para a mídia falada, redes sociais, escrita e televisada;

IX - organizar o *clipping* diário para o Prefeito e as Secretarias;

X - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XIII - produzir vídeos e *spots* de interesse da comunidade;

XIV - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XV - articular-se com a Chefia de Cerimonial do Prefeito, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XVI - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XVII - esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XVIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XIX - criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

XX - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XXI – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Comunicação:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XIII

DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO EM MANAUS

Art. 43. Compete à Representação do Município em Manaus:

I – o assessoramento direto e imediato ao Prefeito e Vice-Prefeito quando de sua estada na Capital do Estado;

II – o acompanhamento e auxílio aos Secretários Municipais e equiparados, Procurador Geral do Município, Procuradores Municipais, Controlador Geral do Município, assim como a outras autoridades do Legislativo Municipal, quando da sua estada na Capital do Estado em razão de assunto de interesse do Município;

III – o relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, com as demais esferas governamentais e não governamentais e com representantes da sociedade civil na Capital do Estado;

IV – apoiar e acompanhar os projetos, contratos e convênios mantidos com o Governo Estadual, prestando informações que necessitar;

V- fazer o levantamento de projetos e programas do Governo Estadual que sejam de interesse do Município de Coari, repassando o resultado constantemente ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e equiparados;

VI- orientar e coordenar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito Municipal e para orientação das Secretarias de Municipais; e

VII - auxiliar nas atividades de interesse dos Municípios, da sociedade e dos cidadãos coarienses na Capital do Estado;

VIII – desenvolver atividades de integração política e administrativa em sua área de atuação.

IX – promover e assistir o relacionamento do Poder Executivo Municipal com as autoridades do Estado do Amazonas, e dos Municípios;

X- acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, e da Associação Amazonense de Município, pertinentes ao Município de Coari;

XI- assistir juntamente com o Secretário Municipal de Saúde Adjunto da Capital, aos coarienses que precisam de reabilitação para doenças do aparelho locomotor e solicitam o tratamento especializado, ou outras doenças e tratamentos;

XII – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44. Compete ao Representante Adjunto do Município em Manaus:

I - substituir o Representante em seus impedimentos legais;

II - representar o Representante perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Representante na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Representante.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 45. A administração indireta do Município será composta de autarquias, empresas públicas e fundações, criadas ou autorizadas por lei específica.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O custeio das atividades do Chefe de Gabinete, Diretor de Gabinete e Assessoria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, correrão à conta das dotações orçamentárias da Casa Civil.

Parágrafo Único. O custeio das atividades das Secretarias Extraordinárias correrá à conta das dotações orçamentárias da Casa Civil, salvo se o Decreto Municipal que as implantar dispuser de outra dotação orçamentária.

Art. 47. Nas ausências e impedimentos do Prefeito e do Vice-Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal, poderá assumir o cargo de Chefe do Executivo, o Procurador Geral do Município e na ausência deste, o Chefe da Casa Civil, só podendo estes dois últimos ordenar despesas quando a assunção ocorrer em decorrência de impedimento dos que lhe antecedem na linha de legitimados para assumir as funções de Prefeito Municipal;

Art. 48 O substituto legal que, na forma da Lei, assumir a chefia do Poder Executivo, durante os impedimentos ou ausências do Prefeito Municipal, fará jus ao recebimento do valor do subsídio mensal do Prefeito, proporcionalmente ao período da substituição por mês ou fração.

Art. 49. Os servidores municipais efetivos e comissionados do Poder Executivo municipal em caso de viagem a serviço ou a representação do Município de Coari, receberão diárias nos seguintes valores:

I- Viagem para Manaus ou outro Município do Amazonas - R$ 300,00;

II- Viagem para fora do Estado - R$ 600,00;

III- Viagem para o exterior – R$ 1.000,00.

Art. 50. Cada órgão da administração direta e indireta, constante nesta Lei, deverá em no máximo de 60 dias, com o auxílio da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e da Secretaria Municipal de Administração, elaborar seu regimento interno com organograma, devendo este ser divulgado no mural de cada órgão aos munícipes.

Art. 51. Os cargos de provimento em Comissão serão estabelecidos no quadro abaixo, o qual determina os valores, simbologia, quantidade máxima de servidores, obedecendo a seguinte relação:

CARGO	SIMB.	DESCRIÇÃO	Nº. CARGOS	VALORES
Chefe de Gabinete do Prefeito.	CG	Exercer a direção geral dos trabalhos do Gabinete. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os	1	6.000,00

		munícipes. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso seja credenciado.		
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	AS	Destinados à assessoria direta dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito, coordenando suas agendas, reuniões, representando-os em reuniões, eventos e palestras, bem como submissão de documentos e demandas para decisão superior;	4	6.000,00
Diretor de Departamento	D-1	Destinados à Direção de departamentos, divisões e sessões pertinentes aos órgãos ligados às diversas Pastas da Administração Pública Municipal. Elaborar projetos e planos de ação para a Secretaria a que está vinculada. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria; Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	50	4.000,00
Diretor de Secretaria	D-2	Destinados à assessorar os Secretários na Direção das Secretarias Municipais. Realizar atendimento ao público. Controlar a utilização de equipamentos da Secretaria. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria; Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	15	2.000,00
Assessor	CC-1	Assessorar o Chefe da Pasta na direção superior	20	4.000,00

Técnico de Nível Superior		das atividades inerentes à Secretaria. Elaborar projetos, controles e monitoramento de execução de tarefas e atividades dentro da sua área de formação. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerentes à Secretaria. Deverá ser detentor de curso de nível superior;		
Assessor Jurídico	CC-2	Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais. Elaborar pareceres jurídicos. Fornecer à Procuradoria Geral do Município elementos que possibilitem a defesa em juízo ou fora dele. Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente.	6	4.000,00
Comandante da Guarda Municipal, Brigada, Vigilância e do Trânsito	CC-3	Direção, de departamentos, divisões e sessões atinentes à Defesa Social. Deverá possuir profundos conhecimentos dos métodos, técnicas e processos de trabalho aplicados na sua área de atuação, tais como: técnicas e procedimentos de guarda preventiva e ostensiva; procedimentos de vigilância e rondas, defesa pessoal e de terceiros, manuseio de armas de fogo, manutenção de armas de fogo, elaboração de registro de ocorrências, operação de aparelhos de rádio comunicação, primeiros socorros, procedimentos de proteção de florestas e mananciais, procedimentos de abordagem de pessoas; procedimentos de escolta, procedimentos de	4	2.200,00

		controle de trânsito, atividades de Defesa Civil, organização policial. Conhecimentos dos direitos e deveres dos cidadãos, legislação civil e penal, legislação de trânsito, defesa e preservação do meio-ambiente. Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;		
Chefe de Setor	CC-4	Chefiar o setor e gerir servidores lotados fazendo com que o setor labore em harmonia e eficiência para o melhor desempenho das atividades inerentes à Pasta. Propor projetos e planos de ação ao Diretor de Departamento a que a divisão estiver vinculada. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria. Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	90	2.000,00
Gerente Educacional	CC-5	Chefiar e dirigir atividades específicas da área, participando o planejamento e operacionalizando as ações, bem com avaliar tais atividades a fim de garantir a regularidade no desenvolvimento do processo educacional. Atuar no campo educacional contribuindo para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Propor projetos e planos de ação ao Diretor de Departamento a que a divisão estiver vinculada. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria. Deverá ser detentor de	18	2.000,00

		curso de nível superior. Deverá possuir formação superior;		
Assessor Especial Nível I	CC-6	Assessorar o Secretário Municipal no âmbito de consultas técnicas, atendimento público, eventos e agenda. Coordenar os encontros e reuniões com a participação da Secretaria envolvida. Elaborar pareceres técnicos, desde que com formação técnica na área, para fundamentar decisão do Secretário e do Chefe do Executivo. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria; Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	60	1.800,00
Assessor Especial Nível II	CC-7	Assessorar o Diretor de Departamento no âmbito de consultas técnicas, atendimento público, eventos e agenda. Coordenar os encontros e reuniões com a participação do departamento envolvido. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente ao Departamento; Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	80	1.500,00
Assessor Especial Nível III	CC-8	Assessorar o Chefe de Setor, Gerente Educacional, Comandante da Guarda Municipal, Brigada e Vigilância do Trânsito, no âmbito de consultas técnicas, atendimento público, eventos e agenda. Coordenar os encontros e reuniões com a participação do departamento envolvido. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e	200	1.200,00

		limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à divisão e setores; Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;		
Assessor Especial Nível IV	CC-9	Assessorar e dar suporte em nível operacional e de execução às diversas Pastas e Setores da Administração Pública Municipal. Emissão, gestão e manutenção do controle de documentos Oficiais e expedientes internos. Elaboração e guarda de cadastros de autoridades. Atendimento intermediário ao público com elaboração de agenda e fornecimento de informações. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerentes à Secretaria.	1.000	998,00
Assessor Especial Nível V	CC-10	Assessorar o Chefe de Setor, Gerente Educacional em atividades voltadas às áreas de controle interno. Assessorar e dar suporte em nível operacional e de execução às diversas Pastas e Setores da Administração Pública Municipal. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria.	1.000	998,00

Art. 52. Ficam instituídas as seguintes Gratificações de Atividade, que poderão ser concedidas aos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, na qual serão outorgadas pelo Prefeito Municipal:

I – Gratificação de Eventos: Atribuídas a servidores a servidores das Secretarias Municipais que laborem na organização ou realização de eventos:

II – Gratificação de Atividade de Saúde: Atribuída a servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, que laborem diretamente em atividades de atendimento ao público;

III – Gratificação de Gabinete: Atribuída a servidores que laborem diretamente em assessorias de gabinetes do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais;

IV – Gratificação de Regime de Sobreaviso: Atribuída a servidores que desempenhem suas funções em regime de sobreaviso, podendo ser acionados a qualquer momento, a critério do titular da Pasta;

V – Gratificação de Atividade Judiciária: Atribuída a servidores que desempenhem atividades judiciárias;

VI – Gratificação de Atividade Técnica de Nível Superior: Atribuída a servidores que desempenhem atividades técnicas próprias de detentores de Curso Superior;

VII – Gratificação de Atividade Rural: Atribuída a servidores que desempenhem atividades cujo cumprimento necessite de deslocamento, visitas ou pernoite habitual à zona rural.

§1º As gratificações previstas neste artigo não poderão ser atribuídas aos Secretários Municipais e equiparados.

§2º As Gratificações de Atividade previstas neste artigo não poderão ser percebidas de forma cumulativa entre si ou com outras gratificações de atividades previstas em legislação específica.

§3º Não poderão perceber a Gratificação de Atividade Técnica de Nível Superior servidores nomeados em cargos cujo requisito seja a formação em curso superior.

Art. 53. Serão atribuídos os respectivos valores às Gratificações de Atividade previstas nos incisos do artigo 51:

INCISOS DO ART. 51	GRATIFICAÇÃO	VALORES
Inciso III	Gratificação de Atividade I	R$ 2.500,00
Inciso III	Gratificação de Atividade II	R$ 2.000,00
Inciso III	Gratificação de Atividade III	R$ 1.800,00
Incisos III, V, VI	Gratificação de Atividade IV	R$ 1.500,00
Incisos V, VI	Gratificação de Atividade V	R$ 1.300,00
Incisos V, VI	Gratificação de Atividade VI	R$ 1.000,00
Incisos I, II, IV e VII	Gratificação de Atividade VII	R$ 700,00
Incisos I, II, IV e VII	Gratificação de Atividade VIII	R$ 500,00
Incisos I, II, IV e VII	Gratificação de Atividade IX	R$ 300,00
Incisos I, II, IV e VII	Gratificação de Atividade X	R$ 200,00

Art. 54. Fica instituída a Função Gratificada, que poderá ser concedida para os cargos efetivos que exercerem a função de Diretor ou Coordenador de Departamento, Gerente Administrativo ou Chefe de Setor, na qual será outorgada pelo Prefeito Municipal e descrita no quadro abaixo:

FUNÇÃO GRATIFICADA	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Diretor de Departamento	FG-1	30	R$ 3.000,00
Chefe de Setor	FG-2	60	R$ 1000,00

Art. 55. Fica criado um cargo de vice-presidente da CAESC, com referência salarial equivalente à remuneração de Secretário Municipal Adjunto, o qual substituirá o presidente da CAESC na sua ausência.

Art. 56. Para atender as despesas decorrentes desta lei, fica autorizado o Poder Executivo a abrir Créditos que se fazem necessários, proceder mediante suplementação, anulação, remanejamento ou transposição de recursos à adequação do orçamento Municipal.

Art. 57. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 708/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, ESTADO AMAZONAS, 21 DE MARÇO DE 2019.

ADAIL JOSE FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari