

LEI MUNICIPAL Nº 430/2005 DE 18 DE JANEIRO DE 2005

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Coari/AM e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coari, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 78, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Coari, faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Esta lei define a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Coari.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º - São órgãos da Administração Direta, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I – Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal da Casa Civil;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Planejamento;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Infra-Estrutura Rural;
- i) Secretaria Municipal de Ação Social;
- j) Secretaria Municipal de Defesa Social;
- k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- l) Secretaria Municipal de Cultura;
- m) Secretaria de Comunicação;
- n) Representação do Município em Manaus;
- o) Procuradoria Geral do Município;
- p) Secretário Particular do Prefeito.
- q) Secretarias Extraordinárias.

II – Órgãos de Assessoramento.

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria Técnica de Nível Superior.

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. 3º - Os órgãos da administração direta mencionados no inciso I do art. 2º serão dirigidos:

- I – As Secretarias Municipais, pelos Secretários Municipais;
- II – A Representação do Município em Manaus, pelo Chefe da Representação;
- III – A Procuradoria Geral do Município, pelo Procurador Geral do Município;

Art. 4º - Os cargos de Secretário Municipal, Chefe da Representação do Município em Manaus e Procurador Geral do Município constituem o 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.

Art. 5º - Os cargos de Procurador Geral do Município e Chefe da Representação do Município em Manaus têm responsabilidades, deveres, direitos, garantias, prerrogativas e remuneração equivalentes ao do cargo de Secretário Municipal.

Parágrafo Único – O cargo de Procurador Geral do Município é privativo de advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 6º - Os órgãos de assessoramento previstos no inciso II do art. 2º terão quantitativos definidos em Lei e suas funções regulamentadas através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO ÚNICO

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art. 7º - Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil:

- I – O assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - o recebimento, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, bem como a tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;
- III – a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- IV – a coordenação, supervisão e elaboração da correspondência oficial do Prefeito, bem como dos atos de sua exclusiva competência;

V – o acompanhamento e controle da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

VI - Com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, elaboração de mensagens, proposições, decretos, sanções, vetos e promulgações de leis;

VII – o relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário e com as demais esferas governamentais, intergovernamentais, não-governamentais e com representantes da sociedade civil;

VIII – a coordenação do Cerimonial Público;

IX – a organização da pauta de reuniões, de audiências e de compromissos funcionais do Prefeito;

X – a organização e manutenção de arquivos de documentos e correspondências pertinentes ao Chefe do Executivo Municipal;

XI – receber reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços.

XII – a encaminhar ao órgão competente as reclamações, e apurá-las;

XIII - exercer diálogo com os munícipes;

XIV – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - A formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular da administração direta, relacionados com: recepção e protocolo de documentos; registro, publicação e guarda dos atos oficiais; telefonia; transporte oficial; administração e controle dos bens patrimoniais;

II - A formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento e emprego da tecnologia de informação no âmbito da Prefeitura Municipal, abrangendo a definição de normas e padrões tecnológicos para especificação, implementação, homologação, integração e manutenção de sistemas informatizados;

III - 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;

IV - A coordenação das atividades de modernização administrativa da Prefeitura relativa à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais assim como emitir e publicar Editais de Concursos para os quais já exista dotação orçamentária;

V - 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;

VI - O planejamento, coordenação e execução das atividades de gestão do plano de cargos, salários e carreiras dos servidores da administração direta;

VII - 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;

VIII - A proposição, quando necessário, da regulamentação de dispositivos constitucionais, legais, estatutários ou da Consolidação das Leis do Trabalho aplicáveis ao funcionalismo municipal;

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

X - Pronunciar-se nas questões sobre alienação, atos de permissão, cessão de uso e locações de imóveis do Município, bem como a negociação para usos de imóveis da União e do Estado pelo Município;

XI - O exercício de outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal de Administração, além da competência que lhe é cometida por este artigo, constitui atribuições e responsabilidades de seu cargo:

I - orientar e coordenar, em articulação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, a elaboração dos estudos especiais destinados à racionalização das atividades dos órgãos municipais, com a finalidade de reduzir custos e aumentar-lhes a eficiência;

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

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

IV - aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos pertencentes ao quadro de funcionários do Município;

V - analisar as propostas de lotação ideal e o cronograma de seu preenchimento;

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

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

VIII - nas ausências e impedimentos do Prefeito e do Vice-Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal e do Juiz da Comarca, poderá assumir o cargo de Chefe do Executivo, só podendo 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;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Planejamento:

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

II - a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades relacionadas à administração tributária, fiscal, arrecadação e fiscalização no âmbito do Município;

III - 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;

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

V - o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

VI - a orientação dos órgãos da administração direta na elaboração de seus orçamentos anuais;

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

VIII – 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;

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

X – 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;

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

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

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

XIV – o acompanhamento e controle da dívida pública;

XV – a administração centralizada da movimentação de valores mobiliários, bem como dos recursos dos fundos financeiros do Município;

XVI – a organização e manutenção de sistemas de informações sobre a administração orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

XVII – a instrução e fiscalização das atividades industriais, comerciais e de serviços em relação às normas municipais tributárias e de arrecadação;

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

XIX – a organização e manutenção do cadastro de contribuintes;

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

XXI – a expedição de alvarás e licenças de funcionamento relacionados a sua área de competência;

XXII – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Economia, Finanças e Planejamento, além da competência que lhe é cometida por este artigo, constitui atribuições e responsabilidades de seu cargo:

I - orientar e supervisionar a elaboração da programação orçamentária e financeira dos órgãos municipais;

II - autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndio das receitas públicas;

III - aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;

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 nº. 101, de 04 de maio de 2000;

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

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

IX - determinar a inscrição da dívida ativa, observados os trâmites legais de sua formalização;

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

XI - exercer o controle de endividamento do Município;

XII - propor medidas de contenção econômica-financeira, de modo a racionalizar a programação financeira do Município;

XIII - fiscalizar e controlar os contratos celebrados pelo Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta;

XIV - ordenar despesas e proceder a sua liquidação;

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

XVI - 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;

XVII - a orientação, acompanhamento e coordenação de planos e projetos, integrando-os no plano municipal;

XVIII - a pesquisa de novas alternativas de financiamentos para as iniciativas dos órgãos municipais;

XIX – a coordenação de programas especiais ou conjunturais de sentido estratégico que envolvam mais de uma Secretaria Municipal;

XX – o assessoramento da atividade de planejamento governamental, mediante a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos da administração direta e indireta, na concepção e desenvolvimento das respectivas promoções;

XXI – a elaboração de estudos, pesquisas e análises globais e setoriais requeridos pelo desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação como os órgãos públicos e privados e com as instituições de ensino superior do Estado;

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

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10 - 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 – o exercício de outras atribuições determinadas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11 - 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 a 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 merenda escolar aos alunos da rede municipal de ensino;

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

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

VII – o atendimento em creches às crianças de zero a três anos de idade;

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 – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 12 - Compete Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução, direta ou indiretamente, de obras e serviços de infra-estrutura 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 e execução da política municipal de transportes públicos em consonância com a legislação vigente;

VIII – o acompanhamento, controle e fiscalização dos serviços de transportes públicos prestados direta ou indiretamente pelo Município, exercendo as atividades de fixação de preços e tarifas de acordo com a legislação pertinente;

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

X – a elaboração de estudos com vistas à definição do Plano Diretor Município;

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

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

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

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

XV – a realização de obras de infra-estrutura em conjuntos habitacionais de interesse social;

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

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

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

XIX – a administração do cemitério público municipal;

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

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 13 Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

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 – Regular o uso e ocupação do solo urbano;

VII – Proteger as áreas verdes no perímetro urbano, e os recursos hídricos;

VIII – Articular junto as 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;

IX – Promover a educação ambiental e o turismo;

X – 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;

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

XII – 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;

XIII – Propor a criação de Unidade de Conservação;

XIV – Exercício de outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E INFRA-ESTRUTURA RURAL

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal da Agricultura e Infra-Estrutura Rural:

I – 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 e obras de infra-estrutura às comunidades rurais;

II – a assistência técnica e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura, pesca, piscicultura e pecuária no Município, especialmente no que se refere à produtividade e sustentabilidade ecológica, econômica e social;

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

IV – 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;

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

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

VII – a promoção do cadastramento das propriedades rurais;

VIII – 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;

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

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

XI – a execução de obras de infra-estrutura rural;

XII – a execução de atividades de assistência técnica às comunidades rurais;

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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Ação Social:

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

II – o desenvolvimento e implementação de programas de promoção social e assistência social;

III – a promoção de ações comunitárias;

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

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

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

VII – a coordenação de transportes de doentes para atendimento em outros municípios;

VIII – a participação de reuniões com a população, divulgando programas, coletando reivindicações, prestando esclarecimentos e incentivando a formação e desenvolvimento das comunidades;

IX – a manutenção de cadastro de instituições assistenciais;

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

XI – a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas com o objetivo de desenvolver ações de promoção e assistência social;

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

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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social:

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

II – a guarda e proteção dos prédios municipais;

III- o planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades da guarda municipal de acordo com a legislação vigente;

IV - auxílio aos órgãos de segurança pública;

V - a execução da segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito, autoridades e convidados em visita oficial ao Município;

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

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

§ 1º - A Guarda Municipal é um órgão permanente de Segurança Pública do Município constituída com base no art. 144, § 8º da Constituição Federal.

§ 2º Compete à Guarda Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Defesa Social, proteger os bens, serviços e instalações do Município e desempenhar ações de defesa civil, quando devidamente capacitado.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

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

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

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

IV – a execução de outras atribuições determinadas pelo Prefeito;

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção, e o controle da execução das atividades relacionadas a promoção do desenvolvimento cultural através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes no âmbito do Município;

II – a coordenação e execução de programas culturais;

III – a criação, guarda, conservação e administração de Bibliotecas Municipais;

IV – a guarda do patrimônio histórico, arquitetônico e cultural do Município;

V – a coordenação das festividades regionais de interesse geral, com a expedição de alvará e fiscalização;

VI – o incentivo e difusão das manifestações culturais;

VII – a promoção de ações que visem o acesso da população a cultura;

VIII – a execução de outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I - a formulação e execução da política de publicidade e divulgação dos atos, programa, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;

II - a coordenação dos serviços de comunicação social do Governo Municipal;

III – a divulgação junto à mídia de assuntos de interesse do Poder Executivo;

IV – a execução de processo pró-ativo de comunicação do Poder Executivo perante seus diferentes públicos;

V – a definição, em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta, de pleno de comunicação interna e externa de modo a garantir o padrão de qualidade na veiculação de informações;

VI – a elaboração, em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta, de materiais institucionais para orientação dos munícipes;

VII – a coordenação das atividades de promoções e eventos do Poder Executivo;

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

SEÇÃO XIV

DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO EM MANAUS

Art. 20 - 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, Procurador Geral do Município, Procuradores Municipais 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 – o acompanhamento dos projetos e convênios mantidos com o Governo Estadual;

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

SEÇÃO XV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21 - A Procuradoria Geral do Município (PGM), instituição permanente e essencial ao exercício das funções administrativa e jurídica do Município, compondo uma das funções essenciais da Justiça, representa o Município judicial e extrajudicialmente e é responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

Art. 22 - A Procuradoria Geral do Município é composta pelo Procurador Geral do Município e por Procuradores Municipais.

Art. 23 - À Procuradoria Geral do Município compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, suas autarquias e fundações públicas, exercendo a sua consultoria e assessoramento jurídico;

II - promover a cobrança judicial da dívida do Município, de suas autarquias e fundações;

III - promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do Município e de seu meio ambiente;

IV – examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração do Município de Coari/AM, inclusive seus aditamentos, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal do dirigente do respectivo órgão, entidade ou Secretaria Municipal;

V – prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal e à Casa Civil na elaboração de projetos de lei, decretos, vetos e atos normativos em geral;

VI – fixar administrativamente a interpretação da Lei Orgânica do Município, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente observada pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VIII – editar enunciados dos seus Pronunciamentos;

IX – propor ação civil pública em representação ao Município;

X – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

XI – exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional.

XII – estabelecer normas administrativas para a concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo Município nas operações de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipos de obrigações;

XIII – elaborar e visar as informações em Mandado de Segurança impetrado contra ato de autoridade Municipal, assinando em conjunto com esta a primeira resposta ao *mandamus*.

§ 1º - A Procuradoria Geral do Município - PGM, estabelecerá a padronização de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos similares, que servirão de modelo de observação obrigatória pela administração direta e indireta na operacionalização dos procedimentos licitatórios.

§ 2º - Em casos excepcionais, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal poderão ser contratados profissionais ou empresa de advocacia, para a realização de assessoramento especial e defesa ou ajuizamento de ações de grande interesse e repercussão nas finanças municipais ou que tenham por objeto a autonomia municipal.

SEÇÃO XVI

DO SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO

Art. 24 – Compete ao Secretário Particular do Prefeito:

I - acompanhar o Prefeito Municipal nas atividades diárias, auxiliando-o no trato com as pessoas representativas da sociedade civil;

II – organizar a agenda pessoal e social do Prefeito Municipal;

III – realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 25 – A administração indireta do Município será composta de autarquias, empresas pública e fundações, criadas ou autorizadas por lei específica.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 – O custeio das atividades do Secretário Particular do Prefeito Municipal correrá à conta das dotações orçamentárias da Casa Civil e das Secretarias Extraordinárias à conta da unidade orçamentária indicada no Decreto Municipal que as implantar.

Art. 27 – Os quantitativos de cargos comissionados e funções gratificadas das Secretarias Municipais, da Representação do Município em Manaus, da Procuradoria Geral do Município, do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito serão fixados através de Lei.

Art. 28 – Na estruturação da hierarquia das funções atribuídas a cargos de provimento em comissão ou através de designação para o exercício de função gratificada, sempre que possível será observada a seguinte estrutura: Secretário Adjunto, Coordenadoria ou Departamento, Divisão, Setor e Serviço.

Parágrafo Único – Os Cargos de Secretário Adjunto, Coordenador ou Diretor de Departamento e Diretor de Divisão serão de provimento em comissão. Os chefes de Setor e Serviço exercerão funções gratificadas, através de designação.

Art. 29 – Os padrões de vencimento dos Secretários Adjuntos, dos cargos comissionados e das funções gratificadas serão os constantes do Anexo Único a esta lei.

Art. 30 – Ficam criados os seguintes cargos comissionados:

- I – 10 (dez) cargos de Assessor Técnico de Nível Superior I, símbolo CC-1;
- II – 10 (dez) cargos de Assessor Técnico de Nível Superior II, símbolo CC-2;
- III – 10 (dez) cargos de Assessor Especial Nível I, símbolo CC-3;
- IV – 40 (quarenta) cargos de Assessor Especial Nível II, símbolo CC-4;
- V – 90 (noventa) cargos de Assessor Especial Nível III, símbolo CC-5;
- VI – 80 (oitenta) cargos de Assessor Especial Nível IV, símbolo CC-6;
- VII – 100 (cem) cargos de Assessor Especial Nível V, símbolo CC-7;
- VIII – 120 (cento e vinte) cargos de Assessor Especial Nível VI, símbolo CC-8;
- IX – 14 (quatorze) cargos de Diretor de Unid. Básica de Saúde, símbolo CC-5.

Art. 31 – Com exceção do Secretário Particular do Prefeito e das Secretarias Extraordinárias, nas demais Secretarias atuará um Secretário Adjunto, que substituirá o Secretário em sua ausência, além de desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - A Secretaria de Economia, Finanças e Planejamento terá dois Secretários Adjuntos, sendo um de Economia e Finanças e outro de Planejamento.

§ 2º - A representação do Município em Manaus terá um Sub-Chefe da representação, com padrão salarial e prerrogativas de Secretário Adjunto.

§ 3º - O Procurador Geral do Município designará um Procurador do Município para lhe substituir em sua ausência.

Art. 32 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

Art. 33 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder mediante suplementação, anulação, remanejamento ou transposição de recursos a adequação do orçamento vigente do Município à nova estrutura administrativa, decorrente desta lei.

Art. 34 – Fica instituída a Gratificação de Atividade, da remuneração dos cargos comissionados e dos cargos do quadro de carreiras técnicas do Serviço Público Municipal, que será exclusivamente outorgada pelo Prefeito Municipal e regulamentada por Decreto.

Parágrafo Único: A gratificação prevista neste artigo não poderá ser atribuída aos Secretários Municipais e equiparados.

Art. 35 - Fica revogado o art. 148 e 172 da Lei Municipal n. 404/2003.

Art. 36 - Fica revogada a Lei Municipal nº 427 de 03 de dezembro de 2004.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coari – Estado do Amazonas, 18 de Janeiro de 2005.


MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

ANEXO ÚNICO

PADRÃO SALARIAL

Secretário Adjunto	Vencimento: R\$ 2.000,00
	Representação: R\$ 2.000,00
	TOTAL: R\$ 4.000,00
Cargo Comissionado CC – 1	Vencimento: R\$ 2.500,00
	Representação: R\$ 2.500,00
	TOTAL: R\$ 5.000,00
Cargo Comissionado CC – 2	Vencimento: R\$ 2.000,00
	Representação: R\$ 2.000,00
	TOTAL: R\$ 4.000,00
Cargo Comissionado CC – 3	Vencimento: R\$ 1.500,00
	Representação: R\$ 1.500,00
	TOTAL: R\$ 3.000,00
Cargo Comissionado CC – 4	Vencimento: R\$ 1.000,00
	Representação: R\$ 1.000,00
	TOTAL: R\$ 2.000,00
Cargo Comissionado CC – 5	Vencimento: R\$ 750,00
	Representação: R\$ 750,00
	TOTAL: R\$ 1.500,00
Cargo Comissionado CC – 6	Vencimento: R\$ 500,00
	Representação: R\$ 500,00
	TOTAL: R\$ 1.000,00
Cargo Comissionado CC – 7	Vencimento: R\$ 350,00
	Representação: R\$ 350,00
	TOTAL: R\$ 700,00
Cargo Comissionado CC – 8	Vencimento: R\$ 250,00
	Representação: R\$ 250,00
	TOTAL: R\$ 500,00
Função Gratificada FG – 1	R\$ 700,00
Função Gratificada FG – 2	R\$ 500,00
Função Gratificada FG – 3	R\$ 300,00

