



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

OFICIO Nº 2501/2024 – PMC – SMCC – GS.

Coari, 27 de junho de 2024.

A Sua Excelência a Senhora
Jeany de Paula Amaral Pinheiro
Presidente da Câmara Municipal de Coari.

Assunto: **Encaminha Lei Municipal n. 851, de 25 de junho de 2024.**

Excelentíssima Presidente,

Cumprimentando-a cordialmente, encaminho a **LEI MUNICIPAL Nº 851, DE 25 DE JUNHO DE 2024, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 832, DE 5 DE ABRIL DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, Edição n. 3638, de 26/06/2024.

Sendo o que se apresenta para o momento, colho do ensejo para renovar-lhe votos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

Yonara Barbosa de Lira
Secretária Municipal Adjunta da Casa Civil

CÂMARA MUNICIPAL DE COARI
Protocolo nº: 372
Folha nº: 12
Data: 27/06/2024
Hora: 10:25
Gyaciute Lima
Responsável



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N. 851, DE 25 DE JUNHO DE 2024.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL
Nº 832, DE 5 DE ABRIL DE 2024 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Coari, **FAZ SABER** a todos os habitantes que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou, e eu sanciono a presente **LEI**:

Art. 1º. O art. 55 da Lei Municipal nº 832, de 5 de abril de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55. 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 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.	2	6.000,00
Assessor especial do	AS	Destinados à assessoria direta dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito,	4	6.000,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito		coordenando suas agendas, reuniões, representando-os em reuniões, eventos e palestras, bem como submissão de documentos e demandas para decisão superior;		
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. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	82	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 Técnico de Nível Superior	CC-1	Assessorar o Chefe da Pasta na direção superior das atividades inerentes à Secretaria. Elaborar projetos, controles e monitoramento de execução de tarefas e atividades dentro da sua área de formação. Executar outras tarefas correlatas,	20	4.000,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

		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 controle de trânsito, atividades de	6	4.000,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

		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. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria. Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	150	3.000,00
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. Propor projetos e planos de ação ao Diretor de Departamento a que a divisão estiver vinculada. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da	15	2.000,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

		gestão pública e inerente à Secretaria. Deverá ser detentor de 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. Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	253	2.000,00
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. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades,	253	1.800,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

		quando designados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente ao Departamento; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;		
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. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à divisão e setores; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	803	1.500,00
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	2.300	1.412,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

		manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerentes à Secretaria.		
--	--	--	--	--

”

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI – ESTADO DO AMAZONAS,
25 DE JUNHO DE 2024.


KEITTON WYLLYSON PINHEIRO BATISTA

Prefeito Municipal de Coari

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
LEI MUNICIPAL N. 851, DE 25 DE JUNHO DE 2024.**

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N° 832, DE 5 DE ABRIL DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Coari, FAZ SABER a todos os habitantes que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou, e eu sanciono a presente LEI:

Art. 1º. O art. 55 da Lei Municipal nº 832, de 5 de abril de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55. 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 municípios. 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.	2	6.000,00
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. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	82	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 Técnico de Nível Superior	CC-1	Assessorar o Chefe da Pasta na direção superior das atividades inerentes à Secretaria. Elaborar projetos, controles e monitoramento de execução de tarefas e atividades dentro da sua área de formação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerentes à Secretaria. Deverá ser detentor de curso de nível superior;	20	4.000,00
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 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;	6	4.000,00
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. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria. Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	150	3.000,00
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. 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 curso de nível superior. Deverá possuir formação superior;	15	2.000,00
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. Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade da gestão pública e	253	2.000,00

		inerente à Secretaria; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;		
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. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando designados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente ao Departamento; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	253	1.800,00
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. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à divisão e setores; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	803	1.500,00
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.	2.300	1.412,00

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI – ESTADO DO AMAZONAS, 25 DE JUNHO DE 2024.

KEITTON WYLLYSON PINHEIRO BATISTA

Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Artemises Giovanna Costa Reis
Código Identificador: I2JDFYIA8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 26/06/2024 - Nº 3638. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>