



**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO**

LEI DELEGADA Nº 012, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL
Nº 865, DE 3 DE JANEIRO DE 2025 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI,

FAÇO SABER a todos habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Câmara Municipal de Coari, nos termos do Decreto Legislativo nº 001, de 07 de janeiro de 2025 e do art. 54, IV e 60 da Lei Orgânica, edito a seguinte LEI DELEGADA:

Art. 1º. O art. 3º da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**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 Cultura;
- c) Secretaria Municipal de Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Fazenda;
- e) Secretaria Municipal de Administração;
- f) Secretaria Municipal de Governo;
- g) Secretaria Municipal de Comunicação;
- h) Secretaria Municipal de Planejamento;
- i) Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Secretaria Municipal de Educação;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

- k) Secretaria Municipal de Obras e de Limpeza Pública;
- l) Secretaria Municipal de Terras e Habitação;
- m) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- n) Secretaria Municipal de Interior e Zona Rural;
- o) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- p) Secretaria Municipal de Defesa Social;
- q) Secretaria Municipal de Esporte;
- r) Representação do Município;
- s) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- t) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- u) Secretaria Extraordinária;
- v) Procuradoria Geral do Município;
- w) Controladoria Geral do Município.

II – Autarquias:

- a) Companhia de Água, Esgoto e Saneamento de Coari – CAESC;
- b) Instituto de Previdência do Município de Coari – COARIPREV.

Parágrafo Único. Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de Secretários Municipais, que serão responsáveis por dirigir os órgãos constituídos no caput deste artigo.”

Art. 2º. O Art. 4º da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 4º.** Ficam criados 29 (vinte e nove) cargos de Secretários Municipais Adjuntos, denominados 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:



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

- I - Secretário Municipal Adjunto da Casa Civil;
- II – Secretário Municipal Adjunto de Cultura;
- III – Secretário Municipal Adjunto de Turismo;
- IV – Secretário Municipal Adjunto Fazenda;
- V – Secretário Municipal Adjunto de Administração;
- VI – Secretário Municipal Adjunto de Governo;
- VII – Secretário Municipal Adjunto de Comunicação;
- VIII – Secretário Municipal Adjunto de Planejamento;
- IX – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Saúde;
- X – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Saúde do Interior;
- XI – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Educação;
- XII – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Educação do Interior;
- XIII – Secretário Municipal Adjunto de Obras;
- XIV – Secretário Municipal Adjunto de Limpeza Pública;
- XV – Secretário Municipal Adjunto de Obras e Infraestrutura Rural;
- XVI – Secretário Municipal Adjunto de Terras e Habitação;
- XVII - Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social;
- XVIII – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Assistência Social;
- XIX – Secretário Municipal Adjunto do Interior e Zona Rural;
- XX – Secretário Municipal Adjunto de Feiras e Mercados;
- XXI – Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente;
- XXII - Secretário Municipal Adjunto Defesa Social;
- XXIII - Secretário Municipal Adjunto Esporte;
- XXIV – Secretário Municipal Adjunto de Juventude;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

XXV – Representante Adjunto do Município;

XXVI – Secretário Municipal Adjunto de Relações Institucionais;

XXVII – Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico;

XXVIII – Procurador Geral Adjunto do Município;

XXIX – Controlador Geral Adjunto do Município;

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, serão fixados por Lei de iniciativa exclusiva da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 29, V da Constituição da República.”

Art. 3º Fica criado o art. 27-A da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 27-A. Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais:**

I – Estabelecer uma política de entrosamento entre os entes federativos, visando precipuamente o interesse público municipal;

II - Supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;

III – Articular com os demais entes federativos e poderes, em acordo com as determinações do Prefeito;

IV - Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

V - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por lei ou pelo Prefeito.”

Art. 4º Fica criado o art. 27-B da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025, que passa a ter a seguinte redação:



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

“Art. 27-B. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento econômico do Município;

II - Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

III - Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV - Estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

V - Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

VI - Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

VII - Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

VIII - Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

IX - Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes e condomínios empresariais no Município;

X - Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

XI - Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;

XII - Promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

XIII - Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência.”

Art. 5º Fica criado o art. 27-C da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 27-C. Compete à Secretaria Extraordinária:

I – Realizar o intercâmbio entre o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais, Associações de classe, entidades públicas e privadas;

II – Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões;

III – Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no cumprimento da Agenda Oficial de Governo;

IV – Supervisionar as equipes dos gabinetes do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito;

V – Trabalhar na formulação e execução de planos estratégicos para a Administração Municipal;

VI – Supervisionar a segurança pessoal do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por lei ou pelo Prefeito.”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. O art. 35 da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35. 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 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;	15	6.000,00
		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		



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento	D-1	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
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
Corregedor da Guarda Civil Municipal	CC-2^a	Atribuições definidas na Lei Municipal nº 758 de 15 de abril de 2021.	1	4.000,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

Ouvidor da Guarda Civil Municipal	CC- 2B	Atribuições definidas na Lei Municipal nº 758 de 15 de abril de 2021.	1	2.500,00
Comandante – Defesa Social	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	4.500,00
		Direção, de departamentos, divisões e sessões atinentes à Defesa Social. Deverá possuir profundos conhecimentos dos métodos, técnicas e processos de trabalho		



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

Subcomandante – Defesa Social	CC-3ª	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	2.000,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

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 de Gabinete	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.	253	2.000,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

		Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;		
Assessor Especial de Diretor	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 Técnico de Chefia	CC-8	Assessorar o Chefe de Setor, Gerente Educacional, Comandante – Defesa Social, 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	803	1.600,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

		setores; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;		
Assessor Especial Operacional	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.	2.000	1.518,00

”

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI – ESTADO DO AMAZONAS,
24 de janeiro de 2025.


MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
LEI DELEGADA Nº 012, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.**

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 865, DE 3 DE JANEIRO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI,

FAÇO SABER a todos habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Câmara Municipal de Coari, nos termos do Decreto Legislativo nº 001, de 07 de janeiro de 2025 e do art. 54, IV e 60 da Lei Orgânica, edito a seguinte LEI DELEGADA:

Art. 1º. O art. 3º da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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 Cultura;
- c. Secretaria Municipal de Turismo;
- d. Secretaria Municipal de Fazenda;
- e. Secretaria Municipal de Administração;
- f. Secretaria Municipal de Governo;
- g. Secretaria Municipal de Comunicação;
- h. Secretaria Municipal de Planejamento;
- a. Secretaria Municipal de Saúde;
- j. Secretaria Municipal de Educação;
- k. Secretaria Municipal de Obras e de Limpeza Pública;
- ax. Secretaria Municipal de Terras e Habitação;
- all. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- n. Secretaria Municipal de Interior e Zona Rural;
- o. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- p. Secretaria Municipal de Defesa Social;
- q. Secretaria Municipal de Esporte;
- r. Representação do Município;
- s. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- t. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- u. Secretaria Extraordinária;
- e. Procuradoria Geral do Município;
- w. Controladoria Geral do Município.

II – Autarquias:

- a. Companhia de Água, Esgoto e Saneamento de Coari – CAESC;
- b. Instituto de Previdência do Município de Coari – COARIPREV.

Parágrafo Único. Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de Secretários Municipais, que serão responsáveis por dirigir os órgãos constituídos no caput deste artigo.”

Art. 2º. O Art. 4º da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º. Ficam criados 29 (vinte e nove) cargos de Secretários Municipais Adjuntos, denominados 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 da Casa Civil;

II – Secretário Municipal Adjunto de Cultura;

III – Secretário Municipal Adjunto de Turismo;

IV – Secretário Municipal Adjunto Fazenda;

V – Secretário Municipal Adjunto de Administração;

VI – Secretário Municipal Adjunto de Governo;

VII – Secretário Municipal Adjunto de Comunicação;

VIII – Secretário Municipal Adjunto de Planejamento;

IX – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Saúde;

X – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Saúde do Interior;

XI – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Educação;

XII – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Educação do Interior;

XIII – Secretário Municipal Adjunto de Obras;

XIV – Secretário Municipal Adjunto de Limpeza Pública;

XV – Secretário Municipal Adjunto de Obras e Infraestrutura Rural;

XVI – Secretário Municipal Adjunto de Terras e Habitação;

XVII - Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social;

XVIII – Secretário Municipal Adjunto Executivo de Assistência Social;

XIX – Secretário Municipal Adjunto do Interior e Zona Rural;

XX – Secretário Municipal Adjunto de Feiras e Mercados;

XXI – Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente;

XXII - Secretário Municipal Adjunto Defesa Social;

XXIII - Secretário Municipal Adjunto Esporte;

XXIV – Secretário Municipal Adjunto de Juventude;

XXV – Representante Adjunto do Município;

XXVI – Secretário Municipal Adjunto de Relações Institucionais;

XXVII – Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico;

XXVIII – Procurador Geral Adjunto do Município;

XXIX – Controlador Geral Adjunto do Município;

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, serão fixados por Lei de iniciativa exclusiva da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 29, V da Constituição da República.”

Art. 3º Fica criado o art. 27-A da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 27-A. Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I – Estabelecer uma política de entrosamento entre os entes federativos, visando precipuamente o interesse público municipal;

II – Supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;

III – Articular com os demais entes federativos e poderes, em acordo com as determinações do Prefeito;

IV – Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

V – Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por lei ou pelo Prefeito.”

Art. 4º Fica criado o art. 27-B da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 27-B. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I – Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento econômico do Município;

II – Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

III – Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV – Estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

V – Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

VI – Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

VII – Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

VIII – Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

IX – Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes e condomínios empresariais no Município;

X – Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;

XI – Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;

XII – Promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

XIII – Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência.”

Art. 5º Fica criado o art. 27-C da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 27-C. Compete à Secretaria Extraordinária:

I – Realizar o intercâmbio entre o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais, Associações de classe, entidades públicas e privadas;

II – Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões;

III – Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no cumprimento da Agenda Oficial de Governo;

IV – Supervisionar as equipes dos gabinetes do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito;

V – Trabalhar na formulação e execução de planos estratégicos para a Administração Municipal;

VI – Supervisionar a segurança pessoal do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito;

VII – Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por lei ou pelo Prefeito.”

Art. 6º O art. 35 da Lei Municipal nº 865, de 3 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35. 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;	15	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
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	6	4.000,00

		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.		
Corregedor da Guarda Civil Municipal	CC-2ª	Atribuições definidas na Lei Municipal nº 758 de 15 de abril de 2021.	1	4.000,00
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	CC-2B	Atribuições definidas na Lei Municipal nº 758 de 15 de abril de 2021.	1	2.500,00
Comandante – Defesa Social	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	4.500,00
Subcomandante – Defesa Social	CC-3ª	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	2.000,00
Gerente Educacional	CC-5	Chefiar e dirigir atividades específicas da área, participando o planejamento e operacionalizando as ações, bem como 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 de Gabinete	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 de Diretor	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 Técnico de Chefia	CC-8	Assessorar o Chefe de Setor, Gerente Educacional, Comandante – Defesa Social, 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	1.600,00
Assessor Especial Operacional	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.	2.000	1.518,00

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI – ESTADO DO AMAZONAS. 24 de janeiro de 2025.

MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO

Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Artemises Giovanna Costa Reis
Código Identificador: IPPBAFXZH

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 27/01/2025 - Nº 3785. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>