ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

LEI MUNICIPAL Nº. 685, DE 30 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre a reestruturação na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 78, IV 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 Esta Lei estabelece a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Coari.

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 economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 3º A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos 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 Saúde;

e) Secretaria Municipal de Educação;

f) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

h) Secretaria Municipal de Agroeconomia;

i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

j) Secretaria Municipal de Defesa Social;

k) Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer;

l) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

m) ' Secretaria Municipal de Comunicação;

n) Representação do Município em Manaus;

o) Secretaria Municipal de Governo, Trabalho, Emprego e Renda;

p) Procuradoria Geral do Município;

q) Controladoria Geral do Município;

r) 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. 4º 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. 5º Os cargos de Secretário Municipal, de Representante do Município em Manaus, de Procurador Geral do Município, e Controladoria 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. 6º Os cargos de Representante do Município em Manaus, de Procurador Geral do Município, e Controladoria Geral do Município, têm responsabilidades, deveres, direitos, garantias, prerrogativas e remuneração equivalentes ao do cargo de Secretário Municipal.

§1° 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;

§2° Lei Complementar Municipal, regula a atribuição, competência e organização do órgão da Controladoria Geral do Município.

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

§1° O Gabinete do Prefeito Municipal, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

a) Chefe de Gabinete;

b) Secretário Particular;

c) Assessorias.

§2° O Gabinete do Vice-Prefeito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

a) Chefe de Gabinete;

b) Secretário Particular;

c) Assessorias.

Art. 8º 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. 9º 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 o expediente 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 – a coordenação do Cerimonial Público;

XI – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10. 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 pertinentes 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 a 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.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 11. 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 - manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;

IV - identificar e promover a dívida ativa do Município;

V - controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Planejamento;

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

VII - implementar o Sistema de Licenciamento;

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

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

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

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

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

XIII - 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;

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

XV – o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

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

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

XVIII – 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;

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

XX – 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;

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

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

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

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

XXV – a organização e manutenção do cadastro de contribuintes;

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

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

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

XXIX - 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;

XXX - 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;

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

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

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

XXXIV – exercer o controle de endividamento do Município;

XXXV - ordenar despesas e proceder a sua liquidação;

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

XXXVII – 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;

XXXVIII- 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;

XXXIX- 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;

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

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

XXXXII- Promover, fomentar, organizar e criar mecanismos, que incentive o emprego, trabalho e renda;

XXXXIII- Acompanhar e fiscalizar a produção, e extração do gás e do petróleo;

XXXXIV- Acompanhar e fiscalizar a receita, arrecadação oriunda da extração do gás e do petróleo;

XXXXV- Acompanhar e fiscalizar as empresas, da indústria do gás e do petróleo;

XXXXVI- 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;

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

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – a formulação de políticas publicas 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 politica municipal de saúde e coordenar o sistema municipal de saúde;

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

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 13. 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 – executar o calendário municipal ambiental;

XVIII – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 14. Compete Secretaria Municipal de Obras:

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 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 infra-estrutura 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.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 15. 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 sua 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.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGROECONOMIA

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal da Agroeconomia:

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 destinados 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 recurso 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;

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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 17. 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;

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

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

X – 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;

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

XII – promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;

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

XIV - fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;

XV - promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros;

XVI - desenvolver projetos e campanhas de prevenção a violência;

XVII- realizar ações de prevenção a violência doméstica, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;

XVIII - 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;

XIX - realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;

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

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

XXII – a promoção de ações comunitárias;

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

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

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

XXVI- promover o fortalecimento de vínculos;

XXVII – a manutenção de cadastro de instituições assistenciais;

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

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

XXX- promover a politica municipal de assistência social e coordenar o sistema municipal de assistência social;

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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de 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 execução de outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE ESPORTE E LAZER

Art. 19. 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 os setores 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 ás 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;

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I- contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

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

III- promover o desenvolvimento do turismo;

IV- 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;

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

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

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

VIII- Elaborar o inventario municipal de turismo;

IX- Coordenar, implantar, e executar a política municipal de turismo;

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

XI- As demais competências desta Secretaria é regulada pela Lei Municipal n. 616/2013;

XII – executar o Plano Municipal de Cultura;

XIII - a execução de outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 21. 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 Gabinete 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.

SEÇÃO XIV

DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO EM MANAUS

Art. 22. 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 representante da Secretaria Municipal de Saúde de Coari, 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.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Governo, Trabalho, Emprego e Renda:

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

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

III - 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;

IV - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

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

X - 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;

XI - 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;

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

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

XIV – fomentar ações de habilitação ao seguro-desemprego;

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

XVI - 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;

XVII - melhorar o nível de qualificação da forca de trabalho em Coari;

XVIII - fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento da economia local;

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

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

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

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 24. A administração indireta do Município será composta de autarquias, empresas pública e fundações, criadas ou autorizadas por lei específica.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O custeio das atividades do Chefe de Gabinete, Secretário Particular e Assessorias, do Prefeito e do Vice-Prefeito, correrá 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. 26. 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, o Procurador Geral do Município, 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;

Art. 27. Os servidores municipais 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$ 200,00;

II- Viagem para fora do Estado- R$ 400,00;

III- Viagem para o exterior – R$ 700,00.

Art. 28. Os quantitativos de cargos comissionados, das funções gratificadas, dos cargos de direção, das Secretarias Municipais, da Representação do Município em Manaus, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município, do Gabinete do Prefeito, e do Vice-Prefeito serão fixados através do anexo I desta Lei.

Art. 29. 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 Executivo Adjunto, Secretário Adjunto, Coordenadoria ou Departamento, Divisão, Setor e Serviço.

§1° Os Cargos de Secretário Executivo Adjunto, de Secretário Adjunto, Coordenador ou Diretor de Departamento e Diretor de Divisão, os chefes de Setor e Serviço serão de provimento em comissão, mas somente os chefes de Setor e Serviço poderão também exercerão funções gratificadas, através de designação.

§2° Cada órgão da administração direta e indireta, constante nesta Lei, deverá em no máximo de 60 dias, com o auxílio da Secretaria Municipal Adjunta de Planejamento, elaborar seu regimento interno com organograma, devendo este ser divulgado no mural de cada órgão aos munícipes.

Art. 30. Ficam criados os seguintes cargos comissionados e Função Gratificada, com valores, simbologia, quantidade e estruturação descritos no anexo I desta Lei.

Art. 31. Nas Secretarias Municipais atuará um Secretário Municipal Adjunto, que substituirá o Secretário em sua ausência, além de desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou determinadas pelo Prefeito Municipal, e nas Secretarias Municipais abaixo descritos, que fica assim distribuídos:

I- A Secretaria Municipal de Fazenda é composto por dois Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

a) Um Secretário Municipal Adjunto de Fazenda;

b) Um Secretário Municipal Adjunto de Planejamento, Arrecadação e Fiscalização;

II- A Secretaria Municipal de Saúde é composta por três Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

a) Um Secretário Municipal Adjunto Executivo;

b) Um Secretário Municipal Adjunto de Manaus-AM;

c) Um Secretário Municipal Adjunto do Interior.

III- A Secretaria Municipal de Educação é composto por três Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

a) Um Secretário Municipal Adjunto Executivo;

b) Um Secretário Municipal Adjunto da Zona Urbana;

c) Um Secretário Municipal Adjunto da Zona Rural.

IV- A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo é composto por três Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

a) Um Secretário Municipal Adjunto Executivo;

b) Um Secretário Municipal Adjunto de Urbanismo;

c) Um Secretário Municipal Adjunto de Terras e Habitação.

V- A Secretaria Municipal de Agroeconomia é composto por dois Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

a) Um Secretário Municipal Adjunto do Interior;

b) Um Secretário Municipal Adjunto da Cidade, Feira e Mercado;

VI- A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composto por dois Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

a) Um Secretário Municipal Adjunto de Cultura;

b) Um Secretário Municipal Adjunto de Turismo.

§ 1° Todas as demais secretarias municipais do inciso I do art. 3°, não descritas nos incisos acima, é composto por um Secretário Municipais Adjunto, com padrão salarial e prerrogativas de Secretário Municipal Adjunto.

§ 2° Ficam criado 29 (vinte e nove) cargos de Secretários Municipais Adjuntos, que são cargos de Direção Superior, vinculados à simbologia DS-2.

§ 3° Ficam criados 04 (quatro) cargos, que são cargos de Assessoria Superior, vinculados à simbologia AS, com referência salaria em anexo, assim descritos e distribuídos:

a) Um cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito;

b) Um cargo de Secretário Particular do Prefeito;

c) Um cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;

d) Um cargo de Secretário Particular do Vice-Prefeito;

§ 4° Aonde houver, é o Secretário Municipal Adjunto Executivo, que substituirá imediatamente o secretário Municipal, e na ausência daquele os demais na ordem descrita nas alíneas dos incisos acima.

§ 5° O subsídio dos Secretários Municipais e dos Secretários Municipais Adjuntos será fixado por Lei de iniciativa exclusiva da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 29, V da Constituição da República.

§ 6° Ficam criado 20 (vinte) cargos de secretários municipais do inciso I do art. 3°, que são cargos de Direção Superior, vinculados à simbologia DS-1, assim descritos:

Cargo	Vagas
Secretário Municipal da Casa Civil	01
Secretário Municipal de Administração	01
Secretário Municipal de Fazenda	01
Secretário Municipal de Saúde	01
Secretário Municipal de Educação	01
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01
Secretário Municipal de Agroeconomia	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01
Secretário Municipal de Defesa Social	01

Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	01
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01
Secretário Municipal de Comunicação	01
Representante do Município em Manaus	01
Secretário Municipal de Governo, Trabalho, Emprego e Renda	01
Procurador Geral do Município	01
Controlador Geral do Município	01
Secretário Extraordinário	03

§ 7º Fica criado o organograma da Prefeitura Municipal de Coari, descrita no Anexo II, desta Lei, que deverá ser divulgado no mural de cada órgão da administração direta e indireta, aos munícipes.

Art. 32. 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 outorgada pelo Prefeito Municipal e regulamentada por Decreto, e descritos no Anexo desta Lei.

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

Art. 33. Fica criado um cargo de vice-presidente da CAESC, com referência salarial de DS-2, com valor de R$ 7.500,00, ao qual substituirá o presidente da CAESC na sua ausência.

Art. 34. 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 a adequação do orçamento Municipal.

Art. 35. Ratificam-se que todas as Lei Complementares Municipais de nº s 01/2005, nº 02/2005, nº 03/2005, nº 04/2008, nº 05/2009, nº 06/2009, nº 07/2009, nº

08/2009, e todas as Leis Municipais em especial as de nº s 441/2005 e Lei Municipal nº 442/2005, e que todas seguiram o processo legislativo municipal e foram sancionadas e publicadas nas datas constates em cada Lei, e todas foram publicadas por afixação, em local próprio e de acesso público, na sede da Prefeitura Municipal nos termos do § 1° do art. 106 da Lei Orgânica Municipal, por não haver órgão oficial na época.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1° de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário em especial, a Lei Municipal nº. 602/2013, a Lei Municipal nº. 632/2013, a Lei Municipal nº. 639/2014, a Lei Municipal nº. 659/2015, a Lei Municipal nº. 662/2015, a Lei Municipal nº. 667/2015, a Lei Municipal nº. 676/2015, a Lei Municipal nº. 668/2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, em Coari/AM, 30 de Janeiro de 2017.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

LEI MUNICIPAL Nº. 685, DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

ANEXO I – art. 28, 30, 32 e 33

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DS-1	14	R$ 11.000,00
SECRETARIO EXTRAORDINARIO	DS-1	03	R$ 11.000,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS-1	01	R$ 11.000,00
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS-1	01	R$ 11.000,00
REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO EM MANAUS	DS-1	01	R$ 11.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	DS-2	26	R$ 7.500,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	DS-2	1	R$ 7.500,00
CONTROLADOR GERAL ADJUNTO	DS-2	1	R$ 7.500,00
REPRESENTANTE MUNICIPAL ADJUNTO EM MANAUS	DS-2	1	R$ 7.500,00
ASSESSOR SUPERIOR	AS	4	R$ 7.000,00
ASSESSOR TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR I	CC-1	35	R$ 4.000,00
ASSESSOR TECNICO ESPECIAL II	CC-2	45	R$ 3.000,00
ASSESSOR TECNICO ESPECIAL III	CC-3	80	R$ 2.200,00
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	CC-4	1	R$ 2.200,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU COORDENADOR	CC-4	50	R$ 2.200,00

ASSESSOR ESPECIAL NIVEL I	CC-4	100	R$ 2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II	CC-5	150	R$ 1.800,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL III	CC-6	200	R$ 1.200,00
GERENTE ADMINISTRATIVO OU CHEFE DE DIVISÃO	CC-6	80	R$ 1.500,00
GERENTE EDUCACIONAL	CC-6	18	R$ 2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL IV	CC-7	300	R$ 1.000,00
GERENTE DE UNIDADE BASICA DE SAÚDE	CC-7	16	R$ 1.500,00
CHEFE DE SETOR	CC-7	60	R$ 1.200,00
ASSESSOR EXECUTIVO	CC-8	15	R$ 1.000,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL V	CC-9	1000	R$ 950,00

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

LEI MUNICIPAL Nº. 685, DE 30 DE JANEIRO DE 2017

ANEXO I – art. 28, 30, 32 e 33

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

Gratificação de Atividade I	R$ 3.500,00
Gratificação de Atividade II	R$ 3.200,00
Gratificação de Atividade III	R$ 3.000,00
Gratificação de Atividade IV	R$ 2.500,00
Gratificação de Atividade V	R$ 2.000,00
Gratificação de Atividade VI	R$ 1.500,00
Gratificação de Atividade VII	R$ 1.000,00
Gratificação de Atividade VIII	R$ 700,00
Gratificação de Atividade IX	R$ 500,00
Gratificação de Atividade X	R$ 300,00
Gratificação de Atividade XI	R$ 200,00

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

LEI MUNICIPAL Nº. 685, DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

ANEXO I – art. 28, 30, 32 e 33

FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Chefe de Departamento ou Coordenadoria	FG-1	30	R$ 2.000,00
Chefia de Divisão	FG-2	60	R$ 950,00
Chefia de Setor	FG-3	70	R$ 500,00
Encarregado de Serviços	FG-4	130	R$ 300,00

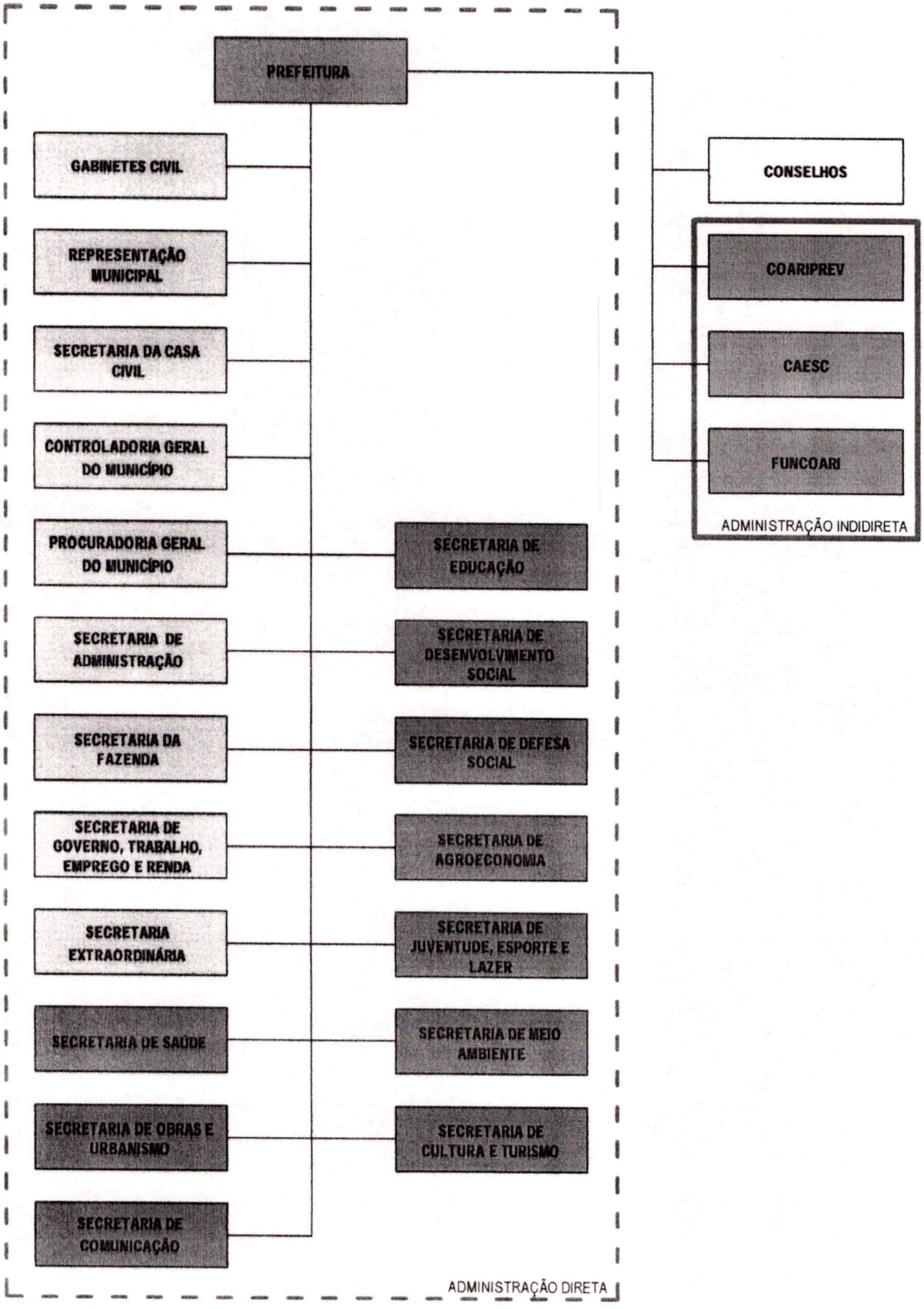
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, em Coari/AM, 30 de janeiro de 2017.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

ANEXO III

ARQUITETURA ORGANIZACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI - PMC



LEGENDA

- ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
- ADMINISTRAÇÃO COLEGIADA
- SECRETARIAS COM ATIVIDADES MEIO
- SECRETARIAS COM ATIVIDADES FIM