ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

LEI MUNICIPAL Nº. 630, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Coari/AM 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:

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

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

I – Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal da Casa Civil;

b) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Fazenda;

d) Secretaria Municipal de Saúde;

e) Secretaria Municipal de Educação;

f) Secretaria Municipal de Obras;

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 de Esporte e Lazer;

l) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

m) Secretaria Municipal de Comunicação;

n) Representação do Município em Manaus;

o) Representação do Município em Brasília-DF;

p) Procuradoria Geral do Município;

q) Secretário Particular do Prefeito;

r) Chefia de Gabinete;

s) Secretarias Extraordinárias.

II – Órgãos de Assessoramento.

a) Assessoria Especial;

b) Assessoria Técnica de Nível Superior.

Parágrafo Único. As Secretarias Extraordinárias, em número de 5 (cinco), serão implantadas quando houver necessidade e terão suas funções definidas através de Decreto Municipal.

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

I – As Secretarias Municipais, pelos Secretários Municipais;

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

III- A Representação do Município em Brasília-DF, pelo Representante do Município em Brasília-DF;

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

V- A Chefia de Gabinete, pelo Chefe de Gabinete.

Art. 4° Os cargos de Secretário Municipal, de Representante do Município em Manaus, de Representante do Município em Brasília-DF, de Procurador Geral do Município e Chefe de Gabinete, 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. 5° Os cargos de Representante do Município em Manaus, de Representante do Município em Brasília-DF, de Procurador Geral do Município e Chefe de Gabinete têm responsabilidades, deveres, direitos, garantias, prerrogativas e remuneração equivalentes ao do cargo de Secretário Municipal.

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

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

CAPÍTULO ÚNICO

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art. 7° Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil:

I – O assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

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

III – a coordenação do Cerimonial Público;

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

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

VI - exercer diálogo com os munícipes;

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

VIII - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

IX - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

XII - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

XIII - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

XIV - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

XV - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XVI - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo Municipal;

XVII - coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;

XVIII - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XIX - supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;

XX - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XXI- coordenar a ouvidoria, e recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XXII - encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;

XXXIII - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

XXXIV – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8° Compete à Secretaria Municipal de Administração:

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

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

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

IV - 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;

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

VI - 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;

VII - A proposição, quando necessário, da regulamentação de dispositivos constitucionais, legais, estatuários, aplicáveis ao funcionalismo municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 9° Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

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

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

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

IV - 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;

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

VI – o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

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

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

IX – 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;

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

XI – 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;

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

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

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

XV – o acompanhamento e controle da dívida pública;

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

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

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

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

XX – a organização e manutenção do cadastro de contribuintes;

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

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

XXIII – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

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

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

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

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

XXVIII - 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;

XXIX - 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;

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

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

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

XXXIII – exercer o controle de endividamento do Município;

XXXIV - ordenar despesas e proceder a sua liquidação;

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

XXXVI – 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;

XXXVII- 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;

XXXVIII- 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;

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

XXXX- Prover a base estatística necessária à formulação racional de decisões na Administração Pública Direta e Indireta, com relatórios circunstanciados sobre dados e

informações que retratem a realidade do Poder Executivo e/ou mostrem as projeções e perspectivas futuras para a dinâmica administrativa e governamental;

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 a produção, e extração do gás e do petróleo;

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

XXXXVII- 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;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10. 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 política 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. 11. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 12. 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 - o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 13. 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 – Exercício de outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGROECONOMIA

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal da Agroeconomia:

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

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

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

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

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

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

VII – a promoção do cadastramento das propriedades rurais;

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

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

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

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

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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

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

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

III – a promoção de ações comunitárias;

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

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

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

VII- promover o fortalecimento de vínculos;

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

IX – a manutenção de cadastro de instituições assistenciais;

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

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

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

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

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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 16. Compete a Secretaria Municipal de Defesa Social:

I – 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;

II - auxílio aos órgãos de segurança pública;

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

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

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

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

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

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

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

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

IV – promover a política municipal de esporte;

V – a execução de outras atribuições determinadas pelo Prefeito;

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 18. 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 inventário 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 – a execução de outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XIV

DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO EM MANAUS

Art. 20. Compete à Representação do Município em Manaus:

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

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

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

IV – 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 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 REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO EM BRASÍLIA-DF

Art. 21. Compete à Representação do Município em Brasília-DF:

I – o assessoramento direto e imediato ao Prefeito e Vice-Prefeito quando de sua estada em Brasília-DF;

II – o acompanhamento e auxílio aos Secretários Municipais e equiparados, Procurador Geral do Município, Procuradores Municipais quando da sua estada em Brasília-DF, em razão de assunto de interesse do Município;

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

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

V- 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

VI- auxiliar nas atividades de interesse dos Municípios, da sociedade e dos cidadãos coarienses na Capital Federal;

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

VIII – promover e assistir o relacionamento do Poder Executivo Municipal com as autoridades superiores da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios;

IX- Acompanhar as publicações do Diário Oficial da União pertinentes ao Município de Coari;

X- Assistir aos coarienses que precisam de reabilitação para doenças do aparelho locomotor e solicitam o tratamento especializado em Brasília, ou outras doenças e tratamentos;

XI- o levantamento de informações da aplicação do Orçamento Federal no Estado do Amazonas e em seus Municípios, e em especial no Município de Coari, sejam eles de emenda parlamentares ou não, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito Municipal e orientação das Secretarias; e

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

SEÇÃO XVI

DO SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO

Art. 22. Compete ao Secretário Particular do Prefeito:

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

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

III – realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XVII

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 23. Compete ao Chefia de Gabinete:

I - o recebimento, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, bem como a tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

II – a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

III – a coordenação, supervisão e elaboração da correspondência oficial do Prefeito, bem como dos atos de sua exclusiva competência;

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

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

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

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

VIII- o assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

IX – realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO II

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 III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O custeio das atividades do Secretário Particular, do Chefe de Gabinete correrá à conta das dotações orçamentárias da Casa Civil e das Secretarias Extraordinárias à conta da unidade orçamentária indicada no Decreto Municipal que as implantar.

Art. 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$ 400,00;

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

III- Viagem para o exterior – R$ 1.050,00.

Art. 28. Os quantitativos de cargos comissionados, das funções gratificadas, dos cargos de direção, das Secretarias Municipais, da Representação do Município em Manaus, da Representação do Município em Brasília-DF, da Procuradoria Geral do Município, do Gabinete do Prefeito, da Chefia de Gabinete e do Gabinete 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.

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

Art. 30. Ficam criados os seguintes cargos comissionados e Função Gratificada, com valores, simbologia, quantidade e estruturação descritos no anexo II 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 Finanças;

b) um Secretário Municipal Adjunto de Planejamento;

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

a) Um Secretário Municipal Adjunto Executivo;

b) Um Secretário Municipal Adjunto de Limpeza Pública;

c) Um Secretário Municipal Adjunto de Urbanismo, 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 Desenvolvimento Social é composto por dois Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

a) Um Secretário Municipal Adjunto Executivo;

b) Um Secretário Municipal Adjunto da Mulher e dos Direitos Humanos.

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

a) Um Secretário Municipal Adjunto Executivo;

b) Um Secretário Municipal Adjunto de Turismo.

§ 1° Todas as demais secretarias municipais do inciso I do art. 2°, não descritas nos incisos acima, é composto por um Secretário Municipais Adjunto, com padrão salarial e prerrogativas de Secretário Municipal Adjunto.

§ 2° Ficam criado 32 (trinta e dois) cargos de Secretários Municipais Adjuntos, que são cargos de Direção Superior, vinculados à simbologia DS-2.

§ 3° 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.

§ 4° 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.

§ 5° Ficam criado 23 (vinte e três) cargos de secretários municipais do inciso I do art. 2°, 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	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 Esporte e Lazer	01
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01
Secretário Municipal de Comunicação	01
Representante do Município em Manaus	01
Representante do Município em Brasília-DF	01
Procurador Geral do Município	01
Secretário Particular	01
Chefe de Gabinete	01
Secretário Extraordinário	05

§ 5º Fica criado o organograma da Prefeitura Municipal de Coari, descrita no Anexo III, desta Lei.

Art. 32. Fica instituída a Gratificação de Atividade, da remuneração dos cargos comissionados e dos cargos de quadro de carreiras técnicas do Serviço Público Municipal, que será exclusivamente 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. Ficam criados os cargos de Administrador rural, com simbologia, valor e estruturação definida no Anexo desta Lei, e as diretrizes e competência do cargo será regulamentada por decreto municipal.

Paragrafo Único. Fica criado o Programa de apoio aos Administradores Rurais, e as diretrizes serão regulamentada por decreto municipal.

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 nºs 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 nºs 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 entrará em vigor partir de 1° de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº. 430/2005, a Lei Municipal nº. 498/2007, a Lei Municipal nº. 511/2008, a Lei Municipal nº. 521/2009, a Lei Municipal nº. 557/2010, e a Lei Municipal nº. 559/2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, em Coari/AM, 30 de Dezembro de 2013.

MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

LEI MUNICIPAL Nº. 630, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

ANEXO I e II – art. 28, 30, 32 e 33

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DS-1	13	R$ 13.000,00
SECRETARIO EXTRAORDINARIO	DS-1	05	R$ 13.000,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS-1	01	R$ 13.000,00
REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO EM MANAUS	DS-1	01	R$ 13.000,00
REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO EM BRASILIA	DS-1	01	R$ 13.000,00
SECRETÁRIO PARTICULAR	DS-1	01	R$ 13.000,00
CHEFE DE GABINETE	DS-1	01	R$ 13.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	DS-2	27	R$ 9.000,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	DS-2	1	R$ 9.000,00
REPRESENTANTE MUNICIPAL ADJUNTO EM MANAUS	DS-2	1	R$ 9.000,00
REPRESENTANTE MUNICIPAL ADJUNTO EM BRASILIA	DS-2	1	R$ 9.000,00
CHEFE DE GABINETE ADJUNTO	DS-2	1	R$ 9.000,00
SECRETÁRIO PARTICULAR ADJUNTO	DS-2	1	R$ 9.000,00
ASSESSOR TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR I	CC-1	35	R$ 5.000,00
ASSESSOR TECNICO ESPECIAL II	CC-2	45	R$ 4.000,00
ASSESSOR TECNICO ESPECIAL III	CC-3	80	R$ 3.500,00

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

LEI MUNICIPAL Nº. 630, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

ANEXO I e II – art. 28, 30, 32 e 33

ASSESSOR ESPECIAL NIVEL I	CC-4	150	R$ 3.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU COORDENADOR	CC-4	50	R$ 3.000,00
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	CC-4	1	R$ 3.000,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II	CC-5	130	R$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL III	CC-6	300	R$ 2.000,00
GERENTE ADMINISTRATIVO OU CHEFE DE DIVISÃO	CC-6	80	R$ 2.000,00
GERENTE EDUCACIONAL	CC-6	18	R$ 2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL IV	CC-7	300	R$ 1.500,00
GERENTE DE UNIDADE BASICA DE SAÚDE	CC-7	16	R$ 1.500,00
CHEFE DE SETOR	CC-7	60	R$ 1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL V	CC-8	300	R$ 1.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO	CC-8	30	R$ 1.000,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL VI	CC-9	300	R$ 900,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL VII	CC-10	300	R$ 800,00
ADMINISTRADOR DE BAIRRO	CC-10	30	R$ 800,00
ADMINISTRADOR RURAL	CC-10	250	R$ 800,00

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

LEI MUNICIPAL Nº. 630, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

ANEXO I e II – art. 28, 30, 32 e 33

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

Gratificação de Atividade I	R$ 5.000,00
Gratificação de Atividade II	R$ 4.500,00
Gratificação de Atividade III	R$ 4.000,00
Gratificação de Atividade IV	R$ 3.500,00
Gratificação de Atividade V	R$ 3.000,00
Gratificação de Atividade VI	R$ 2.500,00
Gratificação de Atividade VII	R$ 2.000,00
Gratificação de Atividade VIII	R$ 1.500,00
Gratificação de Atividade IX	R$ 1.000,00
Gratificação de Atividade X	R$ 700,00
Gratificação de Atividade XI	R$ 500,00

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

LEI MUNICIPAL Nº. 630, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

ANEXO I e II – art. 28, 30, 32 e 33

FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Chefe de Departamento ou Coordenadoria	FG-1	50	R$ 2.000,00
Chefia de Divisão	FG-2	80	R$ 1.000,00
Chefia de Setor	FG-3	80	R$ 900,00
Encarregado de Serviços	FG-4	120	R$ 500,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, em Coari/AM, 30 de Dezembro de 2013.

MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

ANEXO III
ORGANOGRAMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
PMC



LEGENDA:

- ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
- LIGAÇÕES INTERNAS
- LIGAÇÕES EXTERNAS

- DIREÇÃO SUPERIOR
- DIREÇÃO COLEGIADA
- ASSISTÊNCIA DIRETA AO PREFEITO
- ATIVIDADE MEIO
- ATIVIDADE FIM
- ATIVIDADE INTEGRADA

OBSERVAÇÃO:

- DE ACORDO COM LEI 630 / 2013, DISPÕES SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI.

APOIO ORGANIZACIONAL:

-