



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Lei Municipal n.º 380, de 18 de Janeiro de 2001.

**REESTRUTURA a Administração
do Poder Executivo Municipal,
transforma órgãos e entidades e
dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE COARI**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas de conformidade com a Lei Orgânica do Município de Coari,

FAZ SABER que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a presente,

LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - Esta Lei, com base nas metas estabelecidas na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, define competências e atribuições correspondentes, dispõe sobre a destinação do patrimônio, orçamento e pessoal dos órgãos e entidades informados e dá outras providências.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

 Art. 2º - A Administração do Poder Executivo do Município compreende:

I – Administração Direta, integrada por órgãos diretamente subordinados ao Prefeito do Município;

II – Administração Indireta, composta de Autarquias, Fundações de Direito Público ou Fundações instituídas pelo Poder Público e Empresas Públicas;

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

I – Autarquia, a entidade criada por Lei, com personalidade Jurídica de Direito Público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios preordenadas ao exercício das atividades típicas do Município que recomendam a gestão descentralizada;

II – Fundação Pública, a entidade jurídica de direito público, integrante da Administração Indireta criada mediante lei específica e instituída pelo Poder Público, com patrimônio, autonomia administrativa, financeira e de gestão, destinada a exercer atividades sem fins lucrativos e de interesse coletivo;

III – Empresa Pública, a entidade jurídica de direito privado criada mediante lei específica, com patrimônio e receita próprias, capital exclusivamente público, para realizar atividades da Administração Municipal nos moldes da iniciativa particular, podendo revestir qualquer forma e organização empresarial.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º - São órgãos da Administração Direta do Município de Coari:

- I – Gabinete Civil
- II – Secretaria Municipal de Administração, Economia e Finanças;
- III – Secretaria Municipal de Educação;
- IV – Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Secretaria Municipal de Obras e Saneamento Básico
- VI – Secretaria Municipal de Comunicação;
- VII – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- X – Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- XI – Secretaria Municipal de Cultura;
- XII – Secretaria Municipal de Transportes;
- XIII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- XIV – Secretaria Municipal de Política de Reservas Minerais;
- XV – Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural
- XVI – Representação do Município em Manaus;
- XVII – Representação do Município em Brasília;

Parágrafo Único – O apoio técnico e administrativo ao Vice-Prefeito será desempenhado por um Chefe de Gabinete.



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Art. 5º - É fixado em quatorze (14), o quantitativo dos cargos de Secretário Municipal, assim considerados os titulares das Secretarias Municipais nos termos dos itens II a XV do artigo anterior.

§ 1º - Os Chefes do Gabinete Civil e do Gabinete do Vice-Prefeito, assim como os Representantes do Município na Capital do Estado e na Capital da República, têm responsabilidades, deveres, direitos, garantias prerrogativas e remuneração equivalentes aos do cargo de Secretário Municipal;

§ 2º - A Assessoria Jurídica, com nível de atuação de assessoramento técnico especializado, será exercida por Assessores Jurídicos Municipais e/ou por profissionais especializados contratados para este fim.

Art. 6º - Os cargos de Subsecretário Municipal, têm sua quantificação estabelecida em quatorze (14), competindo a seus titulares auxiliar ao Secretário correspondente e substituí-lo automaticamente em seus impedimentos e afastamentos legais por prazo não superior a trinta (30) dias; ultrapassado este período, as substituições deverão ser formalizadas por ato do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 7º - São entidades da Administração Indireta do Poder Executivo:

I – Autarquia: Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social de Coari – IMPASC, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Economia e Finanças.

Art. 8º - As Autarquias, Fundações e Empresas Públicas serão sempre dirigidas por um Diretor-Presidente, com auxílio de dois Diretores, sendo um Administrativo-Financeiro e outro Técnico.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA

Art. 9º - Aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo ficam definidas as seguintes regras básicas de competência além de outras que venham a ser estabelecidas em atos regulamentares pelo Chefe do Executivo Municipal, as quais poderão ser transferidas de um para outro órgão, à vista de razões de oportunidades e conveniência administrativa:

I – Gabinete Civil:



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

- a) Assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- b) Estabelecimento de política de gestão da sede do Governo Municipal;
- c) Com auxílio da Assessoria Jurídica, elaboração e acompanhamento de mensagens, proposições, sanções, vetos e promulgação de lei;
- d) Relacionamento com Poderes Legislativos e Judiciário, com as demais esferas governamentais, intergovernamentais e não-governamentais e com representantes da sociedade civil;
- e) Coordenação do cerimonial público;
- f) Coordenação, supervisão e elaboração da correspondência oficial do Prefeito, bem como dos atos de sua exclusiva competência.

II – Secretaria Municipal de Administração, Economia e Finanças:

- a) Formulação, coordenação e controle dos sistemas de pessoal, material, patrimônio e serviço social;
- b) Modernização administrativa;
- c) Documentação e arquivo;
- d) Transporte oficial;
- e) Desenvolvimento de políticas de recursos humanos;
- f) Política e administração tributária, arrecadação e fiscalização;
- g) Planejamento e administração orçamentária da receita e da despesa.
- h) Administração da execução orçamentária, financeira e contabilidade pública;
- i) Negociação com o Governo e entidades econômicas e financeiras;
- j) Políticas de incentivos fiscais;
- k) Propor e executar os ajustes necessários da administração orçamentária-financeira, com a finalidade de cumprir com as disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal do Governo Federal.

III – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Formulação e execução da política educacional do Município nas áreas de educação pré-escola e ensino fundamental;



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

- b) Atendimento em creches às crianças de zero a três anos de idade;
- c) Implantação de programas de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal docente;
- d) Promover o recenseamento da população escolar demandante nas áreas de educação infantil e ensino fundamental;
- e) Estabelecimento de programas específicos para os professores na área rural.
- f) Estabelecer e implantar política de educação para o trânsito.

IV – Secretaria Municipal de Saúde;

- a) Formulação da política municipal de saúde, integrada no novo modelo de atenção à saúde pública, orientada pelo Sistema Único e, particularmente, na gestão plena municipal;
- b) Execução de ações integradas no atendimento à saúde individual e coletiva da população;
- c) Implantação e execução de Programas de Saúde que contemplem a população carente;
- d) Executar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica.
- e) Expedir Alvará para funcionamento de lanchonetes, bares, restaurantes e panificadoras no que diz respeito a higiene.
- f) Fiscalizar níveis máximos de volume de som dentro e fora dos recintos fechados evitando danos à saúde auditiva, e denunciar aos órgãos competentes.

V – Secretaria Municipal de Obras e Saneamento Básico;

- a) Formulação e execução direta ou indiretamente, das políticas de obras e serviços de infra-estrutura e saneamento básico, recuperação e conservação do sistema viário e contínua limpeza da cidade, visando melhorar a qualidade de vida da população;
- b) Dirigir os processos de licitação quanto à permissão ou concessão de serviços públicos;
- c) Determinar a área de influência operacional da empresa permissionária ou concessionária;
- d) Propor critérios para a fixação de tarifas ou taxas dos serviços públicos;



- e) Realizar avaliação periódica da prestação dos serviços públicos;
- f) Propor planos de expansão dos serviços públicos;
- g) Propor as políticas urbanas que serão executadas pelo Município;
- h) Estudos e formulação com vistas à definição do Plano Diretor do Município.
- i) Planejar e fazer controle do uso do parcelamento e da ocupação do solo, observando plano diretor;
- j) Fiscalização e expedição de alvarás de construção, edificação e reforma de imóveis;
- k) Controlar e organizar o serviço de coleta de lixo no município;
- l) Fazer a conservação dos prédios públicos municipais;
- m) Executar programas de construção de moradias e as melhorias habitacionais e do saneamento básico.

VI – Secretaria Municipal de Comunicação

- a) Formulação e execução da política de publicidade e divulgação dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;
- b) Coordenação dos serviços de comunicação social do Governo Municipal.

VII – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- a) Fomento às práticas desportivas formais e não-formais;
- b) Incentivo ao lazer como forma de promoção social;

VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social

- a) Formulação e execução da política de assistência social à população do município;
- b) Formulação de políticas e controle de ações na área de assistência social com a participação da população, por meio de organizações representativas;
- c) Promover ações comunitárias.

IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

- a) Formulação e execução da política municipal de desenvolvimento do meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela política nacional de



- desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e de meio ambiente, de modo a contemplar os componentes sociais, científicos e tecnológicos de desenvolvimento;
- b) Formulação de programas com o objetivo de incentivar o turismo de lazer e/ou de negócios no Município.
 - c) Proteger o meio ambiente e combater a poluição em todas as suas formas;
 - d) Preservar a floresta, a fauna e a flora do município.

X – Secretaria Municipal da Defesa Civil

- a) Coordenação da Guarda Municipal;
- b) Segurança pessoal tanto do Prefeito e do Vice-Prefeito, quanto das personalidades em visita oficial ao Município;
- c) Coordenação da defesa civil e apoio em situação de calamidade, acidentes ambientais e etc...
- d) Prestar auxílio aos Órgãos de Segurança Pública.

XI – Secretaria Municipal de Cultura

- a) Formulação e execução da política cultural do Município;
- b) Guarda, conservação e administração da Biblioteca Municipal;
- c) Coordenação das festividades regionais de interesse geral, com expedição de alvará e fiscalização;
- d) Guarda do patrimônio histórico, arquitetônico e cultural do Município;
- e) Incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais;
- f) Proporcionar meios de acesso da população a cultura.

XII – Secretaria Municipal de Transportes

- a) Formulação e execução da política de transporte do Município;
- b) Efetivação do sistema de transporte coletivo de passageiros por fretamento no Município;
- c) Implementação e administração da municipalização do trânsito;

XIII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

- a) Fomentar as atividades industriais e comerciais no Município;
- b) Instrução e fiscalização das atividades industriais e comerciais em relação às normas municipais de planejamento do solo urbano e de postura;
- c) Fixar o horário do funcionamento do comércio local, bem como, supervisionar e coordenar a utilização do Mercado Municipal.
- d) Disciplinar em respeito da exploração das atividades industriais e comerciais expedindo alvará ou licença para seu regular funcionamento.

XIV – Secretaria Municipal de Política de Reservas

- a) Estabelecimento de política de acompanhamento da exploração das reservas minerais do Município;
- b) Relacionamento com as empresas públicas ou privadas, ligadas direta ou indiretamente à exploração das reservas municipais;
- c) Acompanhamento dos tributos de competência municipal derivados da exploração das reservas.

XV – Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

- a) Formular a política de oferta de produtos alimentícios, para plantio, abastecimento e comercialização;
- b) Supervisionar e coordenar a utilização das feiras que tenham ligação com o Produtor Rural.

XVI – Representação do Município em Manaus

- a) Assessoramento direto e imediato ao Prefeito, Vice-Prefeito quando da sua estada na Capital do Estado;
- b) Acompanhamento e auxílio aos Secretários e Subsecretários 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;
- c) Relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, com as demais esferas governamentais, intergovernamentais e não-governamentais e com representantes da sociedade civil na capital do Estado;



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

- d) Acompanhamento dos projetos e convênios mantidos com o Governo Estadual.

XVII – Representação do Município em Brasília

- a) Assessoramento direto e imediato ao Prefeito, Vice-Prefeito quando da sua estada na Capital da República;
- b) Acompanhamento e auxílio aos Secretários e Subsecretários Municipais, assim como a outras autoridades do Legislativo Municipal, quando da sua estada na Capital da República em razão de assunto de interesse do Município;
- c) Relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, com as demais esferas governamentais, intergovernamentais e não-governamentais e com representantes da sociedade civil na capital da República;
- d) Acompanhamento de projetos e convênios mantidos com o Governo Federal.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA ESPECIAL

Art. 10. O secretário Municipal de Administração, Economia e Finanças terá – além das atribuições comuns e específicas e das missões de assessoramento que lhe são inerentes –, responsabilidades especiais conforme a seguir estabelecido:

I – praticar atos de designação, mediante a indicação dos Secretários Municipais das Pastas correspondentes, dos titulares de Função Gratificada – privativas dos servidores do quadro efetivo –, e de Cargos Comissionados, bem como a designação de seus substitutos legais por um período que não poderá exceder trinta dias consecutivos;

II – praticar atos de formação de Grupos Especiais de Tarefas Específicas por tempo determinado, podendo nomear para tanto profissionais que pertençam ou não dos quadros de Recursos Humanos do Município;

III – controlar o deslocamento de servidores municipais para fora do Município, mediante autorização do Chefe do Executivo Municipal, objetivando a concessão de passagens e diárias;



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

IV – orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização das Atividades-Meio, com a finalidade de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

V – autorizar a abertura de concursos públicos, homologação dos resultados e prorrogar o prazo de sua validade;

VI – designar no mínimo três membros que integrarão a Comissão Permanente de Licitação;

VII – celebrar os contratos de locação de imóveis para utilização dos órgãos do Município;

VIII – assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação

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

X – analisar as propostas de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e efetivar o remanejamento de pessoal;

XI – emitir normas e exercer o controle referente ao patrimônio e serviços auxiliares;

XII – gerir o programa de modernização institucional e analisar as alterações organizacionais nos órgãos de Administração Direta e Indireta;

XIII – aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação orçamentária e financeira dos órgãos municipais;

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

XV – aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;

XVI – coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais;

XVII – coordenar a elaboração anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, da Responsabilidade na Gestão Fiscal;

XVIII – 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 n.º 101, de 4 de maio de 2000, da Responsabilidade na Gestão Fiscal;

XIX – orientar a alocação de recursos oriundos de transferências federais e estaduais, convênios;

XX – assinar, como interveniente, convênios contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos da Administração do Município;

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



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

XXII – determinar a inscrição da dívida ativa, observados os trâmites legais de sua formalização;

XXIII – opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamento interno e externo;

XXIV – exercer o controle do endividamento do Município;

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

XXVI – fiscalizar e controlar os contratos de celebrados pelo Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta;

XXVII – ordenar despesas e proceder a sua liquidação;

XVIII – exercer atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 11. Os Secretários Municipais exercitarão a competência estabelecida na Lei Orgânica do Município, cabendo-lhes ainda:

I – elaborar programas de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão, encaminhando-os para apreciação a aprovação do Chefe do executivo Municipal;

II – encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, Economia e Finanças, proposta orçamentária anual do órgão;

III – encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, Economia e Finanças, proposta para o preenchimento das simbologias de Funções Gratificadas e de Cargos em Comissão dos órgão e entidades sob sua jurisdição, bem como as respectivas dispensas e substituições;

IV – solicitar a abertura de processos licitatórios, se for o caso, a homologação do resultado, cujo despacho deverá ser fixado no quadro de aviso próprio e publicado no Diário Oficial;

V – solicitar ao Chefe do Executivo Municipal, autorização para ausentar-se do Município e dos servidores que subordinados, indicando o objetivos, destino e o período do afastamento;

VI – participar de Conselhos e Comissões ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

VII – participar em conjunto com o Chefe do executivo Municipal, de celebração de Convênios com entidades públicas e privadas, visando atingir objetivos de interesse do Município, respeitada a área de competência do órgão;

VIII – solicitar nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos;

IX – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos sob sua jurisdição;

X – aprovar normas internas;



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

XI – elaborar quando solicitado relatório de atividades contendo avaliação das metas alcançadas pelos órgãos de sua jurisdição;

XII – propor ao Prefeito a declaração de indoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do município;

XIII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal buscando atender as orientações do Prefeito;

XIV – apreciar em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade que proferiu a decisão decorrida;

XV – prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVI – propor o Quadro Lotacional de Pessoal, tendo como base a missão institucional, a finalidade, projetos e programas a serem desenvolvidos pelo órgão;

XVII – referendar todos os atos do Chefe do Executivo concernentes à Pasta;

XVIII – executar outras atividades correlatas;

XIX – Ratificar os atos de declaração de dispensa e de inelegibilidade e licitação fundamentados em parecer e formalizados com base em minuta elaborada pela Assessoria Jurídica;

XX – Determinar nos termos da Legislação a abertura de sindicância e de processos administrativos, e aplicar punição disciplinares aos seus subordinados, observando o devido processo legal;

XXI – Prestar informações ao Ministério Público sempre que solicitadas ou requisitadas, bem como auxiliar o Prefeito nas informações que seja solicitado ou requisitado a prestar na área de suas atribuições.

Art. 12. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário ou Subsecretário do Município, missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA BÁSICA

SEÇÃO I

Art. 13. Os órgãos da Administração Municipal terão suas estruturas básicas definidas mediante decreto no prazo de 90(noventa) dias, respeitadas as normas estabelecidas nos Regimentos Internos a serem aprovados pelo Chefe do Executivo, com adequação para a nova estrutura definida nesta Lei.



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Parágrafo único - Os Regimentos Internos de que trata o presente artigo serão sugeridos pelos respectivos titulares de cada pasta, com observância da política de redução de custos administrativos e deverão conter, após aprovação:

- I - as atribuições gerais da unidade Administrativa do órgão;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção intermediária e demais chefias;
- III - lotação numérica do quadro de pessoal, incluído os cargos em comissão e funções de confiança;
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 14. A estrutura básica dos órgãos da Administração Pública Municipal desdobrar-se-á nos seguintes níveis de atuação:

I - Direção Superior - representada pelo Secretário e pelo Subsecretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação das atividades político-institucionais e administrativas da Secretaria, incluindo as relações intergovernamentais;

II - Colegiados - exercidos pelos Conselhos ou assemelhados, com as respectivas funções regimentais;

III - Assessoramento - prestado por assessoria técnico-administrativa especializada aos órgãos da Administração Municipal;

IV - ATIVIDADE MEIO - representada por órgãos de gerenciamento e execução das atividades-meio na Administração Municipal, definidos em Departamento, Divisão e Seção, compreendendo os órgãos setoriais responsáveis pelas atividades de orçamento, finanças, atividades de pessoal, de material, de patrimônio, transporte e de serviço social;

V - ATIVIDADE FIM - representada por órgãos de gerenciamento e execução das atividades fim, com funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades, à ordenação dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular e à articulação da ação dos órgãos auxiliares ou à coordenação de áreas específica, definida em Coordenadoria Núcleo e Setor;

VI - ÓRGÃOS VINCULADOS - representados por órgãos da Administração Direta e Indireta, vinculados às Secretarias Municipais especificadas em Lei.

SEÇÃO II



DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 15. A estrutura administrativa aqui estabelecida e demais normatizações posteriores entrarão em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados e/ou reorganizados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único – A implantação e/ou reorganização dos órgãos será feita por meio efetivação das seguintes medidas.

I – elaboração e aprovação de Regimentos Internos os quais definirão, além das atribuições e competências, lotação numérica do quadro de pessoal, incluído os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

II – provimento das respectivas direções e chefias;

III – dotação de recursos orçamentários-financeiros, recursos humanos, e recursos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

Art. 16. O Prefeito complementarà à medida que for necessário, a estrutura básica estabelecida neste Regulamento criando ou extinguindo, mediante Decreto devidamente justificado, unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior ao de Departamento ou Coordenadoria.

Art. 17. Aprovado o Regimento Interno e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondam as dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 18. A criação, a transformação e a ampliação de unidades administrativas, somente se efetivarão com a observância dos seguintes requisitos:

I – indicação precisa dos objetivos a serem atingidos, bem como a inexistência de instrumento estrutural disponível;

II – impossibilidade ou inconveniência de atribuição de atividades, pelo seu volume ou natureza, à unidade já existente;

III – existência de recursos orçamentários-financeiros para custeio;

IV – avaliação realista das possibilidades de duplicidade ou superposição com iniciativas existentes;

V – análise das repercussões da iniciativa perante as unidades existentes;

VI – consideração das possibilidades de fusão de unidades existentes.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração,



ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Economia e Finanças assegurará a observância dos requisitos indicados neste artigo, mediante emissão de parecer técnico conclusivo sobre a criação, transformação e ampliação de unidades administrativas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transformar, declarar extintos e redistribuir cargos em comissão e funções gratificadas necessários à implantação e consolidação da estrutura organizacional objeto desta Lei.

Art. 20. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor sobre remanejamento ou transferências de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento para os órgãos e entidades criadas e/ou transformados por esta Lei.

Art. 21. Os direitos e obrigações decorrentes de ajustes administrativos em curso, celebrados pelos órgãos e entidades transformados por esta Lei, serão transferidos para outros órgãos da Administração, de acordo com a absorção de funções.

Art. 22. Fica o Poder Executivo autorizado a alienar ou destruir, se for o caso, com autorização do Poder Legislativo, na forma da legislação que rege a espécie, as unidades do patrimônio público consideradas inservíveis, após avaliação prévia e publicação.

Art. 23. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Coari, 18 de janeiro de 2001.

MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari