



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ n.º 04.263.331/0001-75



Ofício n.º 039/22-PMC/GP.

Codajás-Am., 1º de setembro de 2022.

Da: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CODAJÁS
Exmo. Sr. ANTONIO FERREIRA DOS SANTOS – Prefeito Municipal
End: Rua 05 de Setembro, 592 – Centro – CEP: 69.450-000.
N E S T A

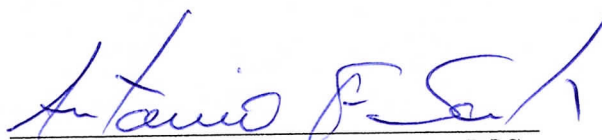
Para: CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Sr. CLEBERTON MARQUES ANTUNES
Ver. Presidente
End: Rua 05 de setembro – Sn, Centro – CEP: 69.450-000.
N E S T A

Senhor Presidente,

Ao cumprimentá-lo cordialmente, encaminho a Vossa Excelência o Projeto de Lei Municipal que "Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Codajás, alterando, a Lei Municipal N.º 072, de 08 de março de 1997 e demais leis que confrontarem com o dispositivo desta Lei.

Sendo o que cumpria para o momento, externo sinceros protestos de grande estima e elevada consideração.

Atenciosamente,


ANTONIO FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Codajás

Data 08/09/22 Hora 10:25

Protocolo n.º: 296



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ n.º 04.263.331/0001-75



MENSAGEM N.º 014/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Codajás.

Tenho a honra de submeter à elevada apreciação dessa Egrégia Casa, na forma do Art. 30, inciso I, da Constituição Federal, Art. 125, inciso I, da Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município de Codajás, LOM, Projeto de Lei Municipal que "Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Codajás, alterando, a Lei Municipal N.º 072, de 08 de março de 1997 e demais leis que confrontarem com o dispositivo desta Lei. _

A Administração busca cumprir por intermédio das aprovações das leis, objeto de vossas apreciações, regulamentar e dispor no âmbito de sua jurisdição, a sua estrutura administrativa, de modo a proporcionar, além da celeridade na sua administração e dos procedimentos licitatórios, o Interesse Público, o desenvolvimento de um Eficiente Sistema, sem descuidar da Moralidade afeita aos seus.

Entendemos que, para atender aos serviços administrativos de natureza ordinária do ente público, órgão ou entidade, que inclui a sua estrutura operacional, funcional e harmônica, é imprescindível a reestruturação administrativa do poder Executivo Municipal.

Deste modo, ao encaminharmos os projetos de lei em tela, estamos certos de contar com o decidido e costumeiro apoio dessa Casa, que se constitui em respaldo parlamentar, essencial a implementação, viabilização, execução e continuidade das ações do Poder Público Municipal que permitirão a consolidação da construção da transparência dos atos públicos.

Solicito por fim, que as presentes matérias sejam apreciadas em caráter de **URGÊNCIA ESPECIAL**, com amparo no Regimento Interno dessa Casa de Leis, dada a importância significativa para a municipalidade no atendimento ao pleito, ao tempo em que, renovamos a Vossas Excelências protesto de elevada estima, consideração e apreço.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, em
1º de setembro de 2022.

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito de Codajás



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

PROJETO DE LEI MUNICIPAL N. 008 /2022

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Codajás.

O Prefeito Municipal de Codajás, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo inciso III do art. 69 da Lei Orgânica Municipal,

FAÇO SABER a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Codajás aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Codajás, Estado do Amazonas, suas Unidades Administrativas e Executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º A ação do governo municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 3º O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 4º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

Art. 5º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 6º Toda e qualquer atividade da administração municipal será norteada pelos seguintes princípios:

- I - Desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - Modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- III - Responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- IV - Transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- V - Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e poderes constituídos;
- VI – Melhoria contínua dos serviços públicos e programas de governo;

Art. 7º A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 8º A administração municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais.

Art. 9º A administração municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, dentre as formas de contratações permitidas em Lei, seja com entidades privadas ou públicas, objetivando evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

Art. 10. Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 11. Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal de Codajás reorganizada na forma desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 12. 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 finalidade, economicidade, motivação, celeridade, eficiência, razoabilidade, segurança jurídica e racionalidade administrativa.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 13. Fica criada a nova estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Codajás que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

Secretarias Municipais:

- Secretaria Municipal Administração e Planejamento, SEMAD ✓
- Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN ✓
- Secretaria Municipal de Educação - SEMED ✓
- Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA ✓
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC ✓
- Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico - SEMIDE ✓
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEMIU ✓



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

- Secretaria Municipal de Articulação Política e Assuntos Comunitários - SEMAPAC ✓
- Secretaria Municipal de Limpeza Pública - SEMULP ✓
- Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM ✓
- Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil - SEMSEP ✓
- Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL ✓
- Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária - SEMAP ✓ *AGROPECUÁRIA*
- Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca - SEMAP ✓ *AGRIPECUÁRIA*
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; - SEMCUT ✓
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA ✓
- Secretaria Municipal de Apoio a Administração - SEMAA ✓
- Procuradoria Geral do Município - PGM
- Controladoria Geral do Município - CGM
- Ouvidoria Geral do Município - OGM

Art. 14º Ficam criados 17 (dezessete) Secretarias e cargos de Secretários e Subsecretários Municipais, denominados cargos de Direção Superior, que substituirão os Secretários em suas ausências, além de desenvolverem atividades delegadas pelos Secretários ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

- Subsecretaria Municipal Administração e Planejamento, SEMAD
- Subsecretaria Municipal de Finanças - SEFIN
- Subsecretaria Municipal de Educação - SEMED
- Subsecretaria Municipal de Saúde - SEMSA
- Subsecretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC
- Subsecretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico - SEMIDE
- Subsecretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEMIU
- Subsecretaria Municipal de Articulação Política e Assuntos Comunitários - SEMAPAC
- Subsecretaria Municipal de Limpeza Pública - SEMULP
- Subsecretaria Municipal de Comunicação - SECOM
- Subsecretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil - SEMSEP
- Subsecretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL
- Subsecretaria Municipal de Agricultura e Pecuária - SEMAP
- Subsecretaria Municipal de Aquicultura e Pesca - SEMAP
- Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo; - SEMCUT
- Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA
- Subsecretaria Municipal de Apoio a Administração - SEMAA

§ 1º. Os subsídios dos Secretários Municipais e dos Sub Secretários Municipais e Representante do Município, serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal com exceção dos cargos de Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, conforme dispõe o artigo 29, V da Constituição da República Federativa do Brasil 1988.

§ 2º. Os cargos de Secretario e Subsecretários são considerados Cargos de Agente Político;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

Art. 15º Os órgãos da administração direta mencionados do art. 13º serão dirigidos:

- I – As Secretarias Municipais, pelos Secretários Municipais;
- II – A Representação do Município, pelo Representante do Município;
- III – A Procuradoria Geral do Município, pelo Procurador Geral do Município;
- IV – A Controladoria Geral do Município, pelo Controlador Geral do Município.
- V – A Ouvidoria Geral do Município, pelo Ouvidor Geral do Município.

Art. 16º Os cargos de Secretário Municipal, de Representante do Município, de Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e de Ouvidor, constituem 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.

§1º Lei Ordinária Municipal, regulará as atribuições, competências e organização do órgão da Procuradoria Geral do Município e do cargo de Procurador Geral do Município;

§2º Lei Ordinária Municipal, regulará as atribuições, competência e organização do órgão da Controladoria Geral do Município e do cargo de Controlador Geral do Município.

§3º Lei Ordinária Municipal, regulará as atribuições, competência e organização do órgão da Ouvidoria Geral do Município e do cargo de Ouvidor Geral do Município.

§ 4º Os cargos de Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Representante do Município, possuem responsabilidades, deveres, direitos, garantias e prerrogativas equivalentes ao do cargo de Secretário Municipal.

Art. 17. O Gabinete do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessor Especial;
- III - Diretor de Gabinete;

Art. 18. Ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito os presentes órgãos Municipais:



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

I – Procon Codajás;

II – Casa dos Conselhos;

III – Serviço da Junta Militar.

Art. 19. 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

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. A Direção de Gabinete é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

I - coordenar a divulgação dos atos e as atividades do Governo Municipal;

II - organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral; do protocolo nos eventos e recepções oficiais e; assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;

III-organizar e controlar a agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

IV - Coordenar e supervisionar o cerimonial dos eventos do Município;

V - Manter estreito relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal, e demais Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federal;

VI - Coordenar e fiscalizar as atividades das Assessorias do Prefeito;

VII-fazer cumprir as metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à Direção do Gabinete;

VIII - receber, Atender e encaminhar os municípios, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

IX - Executar estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

X - Elaborar agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito;

XI - Buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XII - Executar outras atividades correlatas;

SEÇÃO II



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 21. 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 - implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;
- IX - observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo do Município;
- X - articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;
- XI - 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;
- XII - promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;
- XIII - planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando otimizar a prestação dos serviços;
- XIV - formular 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;
- XV - 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;
- XVI - organizar e manter o 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;
- XVII - promover e manter programas de medicina ocupacional e de segurança no trabalho em consonância com a legislação;
- XVIII - 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 Codajás;
- XIX - formular políticas e diretrizes para o planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório para aquisição de materiais



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

e equipamentos, bem como para a contratação de serviços no âmbito da administração direta;

XX - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XXI - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XXII - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

XXIII - 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;

XXIV - desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal;

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

XXVI - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

XXVII - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

XXVIII - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

XXIX - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

XXX - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes Prefeitura;

XXXI - tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo prefeitura de Codajás;

XXXII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

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

XXXIV - prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinente à sua área de atuação;

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

XXXVI - 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; 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. 101, de 04 de maio de 2000;

XXXVII - a orientação dos órgãos da administração direta na elaboração de seus orçamentos anuais;

XXXVIII - 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;

XXXIX - 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;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

XL - 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;

XLI - incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;

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

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

XLIV - coordenar, supervisionar e executar a implantação do sistema integrado de computação da Prefeitura, por meio da operacionalização, do apoio e da administração dos padrões referentes à tecnologia de equipamentos com programas de informática, redes, ambientes, bancos de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica, para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento da Prefeitura Municipal;

XL

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

Art. 22. Compete ao subsecretário de Administração e Planejamento:

I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - Representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - Assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

II-Realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coibam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;

III-identificar e promover a dívida ativa do Município;

IV-Controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

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

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

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

VIII– estabelecer programação financeira de desembolso;

IX – consolidar os orçamentos dos órgãos da administração direta, bem como o acompanhamento da execução orçamentária;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

X – formular e executar os ajustes necessários na administração orçamentária e financeira, com a finalidade de cumprir com as disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – analisar e avaliar de forma permanente a economia do Município;

XII – elaborar os estudos para a previsão de receitas, bem como as providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes;

XIII – emitir os autos para inscrição e cobrança da dívida ativa;

XIV – aperfeiçoar a legislação tributária municipal e a orientação dos contribuintes quanto à sua aplicação;

XV – coordenar e executar a política de crédito público;

XVI – estabelecer critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista a situação econômica e social do Município;

XVII – organizar e manter o cadastro de contribuintes;

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

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

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

XXI – exercer o controle de endividamento do Município;

XXII – ordenar despesas e proceder a sua liquidação;

XXIII – coordenar, os estudos para a estimativa e aplicabilidade da receita e despesa do Poder Executivo;

XXIV – manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;

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

XXVII – expedição de alvarás de construção, edificação e reforma de imóveis;

Art. 24. Compete ao subsecretário de Finança:

I – substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II – representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III – assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25. 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 a legislação pertinente;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

- 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 área 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;
- XVIII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XX – 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;
- XXI – supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- XXII – promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;
- XXIII – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 26. Compete ao subsecretário de Educação:

- I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
- II - Representar o Secretário perante autoridades e órgãos;
- III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
- IV - Gerir os serviços da Secretaria Municipal de Educação observada às especificidades no que tange a Zona Rural do Município;
- V - Executar ações educacionais na Zona rural do Município aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

da Educação Municipal, capacitando os educandos para o exercício da cidadania e qualificando para o trabalho;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – a formulação de políticas públicas 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 – a promoção de política municipal de saúde e coordenação do sistema municipal de saúde;

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

Art. 28. Compete ao Subsecretário de Saúde:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

SEÇÃO VI



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, SEMASC:

I- executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei 8.742/93);

II- elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;

III- elaborar com participação dos Coordenadores de Departamento e Programas e Conselho Municipal de Assistência Social a peça orçamentária da política municipal de assistência social;

IV- organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;

V- organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;

VI- planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII- planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;

VIII- desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócias educativas voltadas aos adolescentes e adultos;

IX- cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;

X- propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio-assistenciais;

XI- propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;

XII- estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;

XIII- elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política de moradia popular;

XIV- administrar e Fiscalizar as ações desenvolvidas por todos os Departamentos e Subdivisões da sua Secretaria, dentro das funções e atribuições discriminada nesta lei;

XV- articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XVI- coordenar a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às crianças e pessoas idosas, assistindo no que couber a implantação e execução de seus direitos fundamentais;

XVII- coordenar a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

XVIII- coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

XIX- coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

XX- coordenar a elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

XXI- coordenar a implementar os programas de atenção à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

XXII- coordenar e implementar programas e/ou projetos voltados às mulheres por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

XXIII- coordenar e implementar os programas de atenção à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

XXIV- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXV- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXVI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXVII- garantir o funcionamento do conselho tutelar em suas atribuições legais;

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

Art. 30. Compete ao Subsecretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico - SEMIDE, têm como finalidade:

I - planejar, coordenar, articular e implementar as políticas de inovação de desenvolvimento econômico, comércio, indústria e serviços, buscando o desenvolvimento humano e social do Município;

II - articular e mobilizar ações governamentais voltadas para a promoção do trabalho, emprego e renda; a qualificação profissional para atividades econômicas, comercial e industrial, bem como na realização de projetos, eventos, feiras, missões técnicas de acesso ao mercado e desenvolvimento econômico, em interação com as instituições públicas e privadas, entidades do terceiro setor e outros segmentos da sociedade;

III - prestar suporte necessário para o estabelecimento da sinergia de órgãos e entidades com a população do município, com vistas à integração das políticas públicas e ao alcance



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

das metas estabelecidas pelo Prefeito, inclusive compatibilizando a execução das ações e atribuições desses organismos;

IV - Instituir e gerir as políticas públicas próprias do Fundo Municipal de Fomento à Micro e Pequena Empresa (Fumipe), promovendo o atendimento aos empreendedores individuais, artesãos, costureiras, moveleiros, manipuladores de alimentos, recicladores, startups, incentivando o empreendedorismo escolar e universitário; a abertura de novos negócios, desenvolvendo políticas públicas de inovação e de melhoria do ambiente empreendedor do município;

V - organizar e desenvolver programas de assistência às micro e pequenas empresas, bem como aos empreendedores individuais, e ainda, às cooperativas e associações representativas, com atividades voltadas à atividade comercial e industrial;

VI - articular junto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, atividades de Planejamento, construção do Polo Eco Industrial do Município;

VII - articular junto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a viabilidade do acesso a linhas de crédito as Micro e Pequenas Empresas, Empreendedores Individuais e negócios ecologicamente sustentáveis;

VIII - Promover estudos sobre a realidade e a natureza das empresas comerciais e de serviços, de modo a identificar suas características, em termos de tecnologia, mão de obra, meio ambiente, logística, preparo gerencial e outros temas aplicáveis, observando os limites da atuação e das responsabilidades Municipais;

IX - Promover inventários e estatísticas periódicos sobre a atividade comerciais e de serviços do Município, discutindo-os com a representação política do setor, analisando, aplicando e divulgando seus resultados;

X - Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos órgãos políticos do setor comercial e de serviços

XI - Articular com as Secretarias afins, a promoção e o fomento às ações da Economia Criativa;

XII - Estabelecer com secretarias afins, convênios com instituição nacional, estrangeiras, públicas ou privadas para a captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento econômico e os negócios ecologicamente sustentáveis;

XIII - Viabilizar e instalar o Conselho Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico;

XIV - Viabilizar e instituir o SINE Municipal;

XVI - Primar pela capacitação permanente de seu quadro de pessoal mediante a realização de cursos formativos, capacitações; participação em congressos, conferências, palestras, teleconferências, web conferências, outras atividades afins;

XVII - Tratar da administração, da concessão e permissão do uso por terceiros de logradouros públicos como lanches, boxes e afins;

XVIII - Conceder, permitir, fiscalizar atividades comerciais fixos, não fixos e ambulantes;

XIX - Incentivar atividades da Bioeconomia;

Art. 32. Compete ao Subsecretário Municipal Desenvolvimento e inovação Econômica:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Art. 33. Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução, direta ou indiretamente, de obras e serviços de infraestrutura e saneamento básico, recuperação e conservação do sistema viário;
- 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 das vias, equipamentos e prédios públicos;
- VI – a elaboração de estudos com vistas à definição e execução do Plano Diretor Município;
- VII – o planejamento e controle do uso de parcelamento e da ocupação do solo, observado o Plano Diretor;
- VIII – a fiscalização edificação e reforma de imóveis;
- IX – a execução das atividades de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;
- X – a execução de programas de construção e melhoria de moradias populares, destinadas às pessoas de baixa renda;
- XI – a realização de obras de infraestrutura em conjuntos habitacionais de interesse social;
- XII – a administração do cemitério público municipal;
- XIII – a coordenação e execução da política municipal de habitação, o fundo municipal de habitação e o sistema municipal de habitação;
- XIV – a coordenação, execução e fiscalização a política municipal de terra e fundiária urbana;
- XV – a regulação do uso e ocupação do solo urbano;
- XVI – a programação, projeção, execução, conservação, restauração e fiscalização das obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos;
- XVII – o estudo, 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;
- XVIII – a realização de pesquisas e análise de 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 – a promoção de avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
- XXVI – a execução e fiscalização de serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
- XXVIII – a manutenção, sob sua guarda e responsabilidade, de toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

- XXIX - a manutenção permanente da atualização do Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos;
- XXX – a realização, em articulação com outros órgãos municipais, de campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;
- XXXI – a realização de monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;
- XXXII – a manutenção, sob sua guarda e responsabilidade, todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente;
- XXXIV – a análise, aprovação, licenciamento e fiscalização de 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 - a execução da atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
- XXXVI- a elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- XXXVII- o levantamento e o cadastro topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
- XXXVIII- a operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias, estradas, vicinais, caminhos e vias urbanas;
- XXXIX- a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;
- XL- a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
- XLI- a execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;
- XLII- a elaboração, contratação de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;
- XLIII- o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;
- XLIV- executar a extração, exploração e aproveitamento de substâncias minerais, devidamente licenciados e de interesse aos serviços municipais, compreendendo a pesquisa, lavra, beneficiamento e transporte;
- XLV- exercer a gestão, o controle e a fiscalização das obras e serviços de infraestrutura urbana pertinentes à sua área de atuação;
- XLVI- elaborar orçamentos, especificações e o cronograma físico-financeiro de obras;
- XLVII- instituir secretaria executiva de política municipal de terra e fundiária urbana;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

XLVIII - o exercício de outras atribuições determinadas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. Compete ao Subsecretário Municipal de Infraestrutura Urbana:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 35. Compete a Secretaria Municipal de Articulação Política e Assuntos Comunitários:

I – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução, direta ou indiretamente, de obras e serviços de infraestrutura e saneamento básico, recuperação e conservação do sistema viário e limpeza das comunidades ribeirinhas e rurais;

II – a elaboração de projetos de construção e conservação de obras públicas municipais nas comunidades ribeirinhas e rurais do Município de Codajás;

III – a pavimentação e conservação dos logradouros públicos, incluídos as estradas e caminhos municipais, bem como as obras complementares rurais conjuntamente a secretaria de produção agrícola;

IV - a manutenção da iluminação pública nas comunidades ribeirinhas e rurais;

V – a realização dos serviços de limpeza e manutenção de paranás e furos de acesso às comunidades ribeirinhas;

VI – a formulação de políticas a serem executadas pelo Município, bem como a proposição de planos de expansão dos serviços públicos em áreas ribeirinhas e rurais;

VII – a execução das atividades de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais nas comunidades ribeirinhas e rurais;

XIII - a promoção de avaliação de obras necessárias à implantação de projetos nas comunidades;

IX - a execução e fiscalização de serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

X - o exercício de outras atribuições determinadas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal no âmbito das comunidades ribeirinhas e comunitárias.

Art. 36. Compete ao Subsecretário Municipal Articulação Política e Assuntos Comunitários:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria do Município;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 37. Compete a Secretária Municipal de Limpeza Pública:

- I – formular e implementar a política de limpeza pública através de métodos de coleta convencional e seletiva nas áreas de atuação municipal e sua destinação final;
- II - Gerir a limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; jardinagem, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal, a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos;
- III - a promoção da manutenção dos serviços de limpeza dos cursos de água, como rios, igarapés, lagos, no perímetro urbano;
- IV – a realização dos serviços de limpeza urbana e coleta domiciliar de lixo, manutenção e limpeza de prédios;
- V - promover a capacitação da equipe técnica de limpeza pública;
- VI - incentivar e coordenar a implantação de programas de valorização dos servidores e agentes da limpeza pública;
- VII - desenvolver parâmetros para composição e cálculo dos preços públicos relativos à prestação de serviços de limpeza urbana;
- VIII - Cadastrar as atividades de limpeza urbana para subsídio ao planejamento;
- IX - cadastrar e manter atualizada a base de dados da distribuição e locação de equipamentos e instalações destinados à coleta de resíduos;
- X - gerenciar os dados e informações sobre os serviços de coleta de resíduos;
- XI - emitir indicadores de desempenho mensais das atividades de limpeza pública;
- XII - cadastrar os geradores de resíduos sólidos especiais, quantificando a geração desses resíduos;
- XIII - consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios estatísticos e gerenciais;
- XIV - orientar e supervisionar as atividades de suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XV - desenvolver campanhas sanitárias voltadas à educação comunitária com vistas à Política Municipal de Resíduos sólidos.

Art. 38. Compete ao Subsecretário Municipal de Limpeza Pública:

- I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
- II - Representar o Secretário perante autoridades e órgãos;
- III - Assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria relacionadas à Limpeza Pública;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 39. 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;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

- 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 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.
- Art. 40.** Compete ao Subsecretário Municipal de Comunicação:
- I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
 - II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;
 - III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
 - IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal Segurança Pública e Defesa Social:

- I – 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;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

- II – Participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;
- III – auxiliar os órgãos de segurança pública;
- IV – Administrar, fiscalizar e acompanhar os serviços Aeroportuários e Portuários, quando delegados ao Município;
- V – 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;
- VI - 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;
- VII – administrar o Aeroporto Municipal de Codajás, devendo zelar pelo seu regular funcionamento e perfeito estado de todos os seus itens de segurança, competindo, ainda, prestar todas as informações solicitadas pelas autoridades constituídas, inclusive aos órgãos de fiscalização aeroportuárias.
- VIII - Coordenar a Guarda Municipal
- IX – Coordenar a vigilância e segurança do patrimônio público Municipal;
- X - Coordenar o Centro Integrado de Operações de Segurança no município;
- XI – Coordenar Gabinete de Gestão Integrado do Município;
- XII - promover a proteção do cidadão; desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando a organizar e ampliar a segurança no município;
- XIII - integrar forças para a otimização de ações preventivas de segurança pública, reunindo o conjunto de instituições do setor e promovendo ações conjuntas e sistêmicas de prevenção e enfrentamento da violência e da criminalidade;
- XIV - organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade, de prevenção e de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar desastres, minimizando seus impactos para a população e restabelecendo a normalidade social;
- XV- estimular e colaborar como parte de ação conjunta por meio de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Judiciário, Ministério Público, polícias Civil, Militar e Federal; Departamento Estadual de Trânsito, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Estadual, e entidades governamentais ou não que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com segurança pública;
- XVI - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando a organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- XVII - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- XVIII - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;
- XIX - promover seminários, eventos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade e todos na busca de soluções para as questões de segurança e trânsito para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a droga, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

- XX - contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- XXI - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- XXII - atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
- XXIII - articular os Conselhos de Segurança Pública e Trânsito;
- XXIV - desenvolver ações integrativas educacionais e de conscientização em unidades escolares, universidades e quaisquer organizações civis, com o objetivo de integração entre a sociedade e a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Defesa Civil e Brigada de Incêndio;
- XXV - criar projetos e ações que evitem o envolvimento de pessoas com entorpecentes ou quaisquer tipos de vícios ou que as resgatem dessa situação, com prospecção de oferta de trabalho na iniciativa privada via convênio com a Secretaria Municipal de Segurança Pública, além da busca de oferta de tratamento em clínicas credenciadas para recuperação dos vícios e reintegração na sociedade;
- XXV - assessorar o Prefeito de demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública
- XXVI - planejar, articular, coordenar e gerir as atividades da Brigada de Incêndio em todo o território municipal, nos limites de sua competência.
- XXVII - formular 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;
- XXVIII – 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;
- XXIX – realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;
- XXX – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- XXXI – estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil e Sistema Estadual de Defesa Civil;
- XXXII – 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;
- XXXIII – planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente e as ações de resposta à emergência nuclear;
- XXXIV – 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);
- XXXV – 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);
- XXXVI – assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

XXXVII – elaborar e executar um programa permanente de proteção comunitária para a preparação das comunidades locais;

XXXVIII – elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

XXXIX - planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública, através de ações e programas, em articulação e parceria com entidades estadual e federal, visando a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, de proteção à incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município;

XL - responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento, execução das atividades voltadas ao Trânsito e à Defesa Civil;

XLI - Coordenar a Defesa Civil em ações preventivas, de socorros assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social;

XLII - promover a fiscalização das vias públicas;

XLIII - planejar, executar e fiscalizar a mobilidade urbana e o trânsito municipal;

XLIV – proteger os bens, os serviços e instalações de prédios municipais;

XLV – proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;

XLVI - Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XLVII - formular, executar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de prevenção e combate a violência, potencializando, integrando e harmonizando ações das forças públicas;

Art. 42. Compete ao Subsecretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria inerentes à Segurança Pública e Defesa Social;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer - SEMJEL:

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 crianças, jovens e adultos;

IV - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;

V - promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse das crianças, jovens e adultos;

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;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

- 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 o setor 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 às atividades recreativas e desportivas;
- XII – a instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais destinados às práticas desportivas;
- XIII – promover a política municipal de esporte;
- XIV – fomentar iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem contribuir com a melhoria da qualidade de vida da população do Município;
- XV- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos e de lazer no Município;
- XV– a execução de outras atribuições determinadas pelo Prefeito;

Art. 44. Compete ao Subsecretário Municipal Adjunto de Juventude de Esporte e Lazer:

- I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
- II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;
- III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria inerentes à Juventude ao Esporte e ao Lazer;
- IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária:

Apoiar e incentivar o Agronegócio;

- 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 - apoiar, em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal;
- IV - orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinado aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;
- V - 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;
- VI - instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;
- VII - promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

lavoura e no campo;

VIII - promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agroeconômico à preservação dos recursos naturais do Município;

IX - atender às consultas e fornecer as instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;

X - comandar a realização de tarefas específicas, tais como: sementeiras, extração de mudas e outras afins;

XI - 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;

XII - organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa ao cooperativismo e ao associativismo;

XIII - articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;

XIV - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;

XV - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;

XVI - 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 recursos destinados a programas de desenvolvimento



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

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 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 ecodesenvolvimento;

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;

XL - coordenar, junto com a Vigilância Sanitária as atividades relacionadas ao Serviço de Inspeção Municipal, SIM, referentes a produtos industrializados de origem animal ou vegetal;

XLI - Administrar Feiras e Mercados;

XLII - Administrar a Sala de Abate de Animais;

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

Art. 46. Compete ao Subsecretário Municipal de Agroeconomia e Produção Rural:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA

Art.47. Compete à Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca - SEMAP,

I - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;

II - Apoiar o desenvolvimento da Aquicultura, em regime familiar e associativo;

III- Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e aquicultura no município em parceria com órgão Federal e Estadual competente;

IV - Implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas no município.

V - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento fluvial, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

VI - Promover o desenvolvimento, a implementação da infraestrutura e a coordenação dos eventos relativos à Aquicultura e pesca, de forma compartilhada com o Turismo;

VII - Criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais e aquicultores;

VIII - Formular, no que couberem, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquicultura observadas à legislação pertinente.

IX - Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;

X - Incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca industrial local;

XI - Promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social.

XII - Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura como um todo;

XIII- Estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.

XIV – Coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à infraestrutura de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município;

XV - Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando a sustentabilidade da pesca e a produção aquícola;

XVI - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro e aquícola no município;

XVII - Assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;

XVIII- a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades;

XIX - Promover o desenvolvimento da economia pesqueira e da aquicultura do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município, observando os preceitos da sustentabilidade e da preservação ambiental;

XX - Realizar programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento da pesca e da aquicultura;

XXI - Desenvolver a atividade pesqueira objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;

XXII - Desenvolver projetos e eventos voltados para a organização e desenvolvimento da pesca e da aquicultura;

XXIII - Promover a capacitação profissional de agentes econômicos e de trabalhadores do setor pesqueiro;

XXIV - Adotar providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o setor pesqueiro;

XXV - Conscientizar e orientar agentes econômicos, organizações de pescadores, grupos humanos, pescadores profissionais e suas famílias quanto à importância da organização social, da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção pesqueira e da aquicultura;

XXVI - Executar competências correlatas.

Art. 48. Compete ao Subsecretário Municipal de Pesca e Aquicultura:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

II - Proporcionar meios de acesso à ciência e à cultura;

III - Incentivar processos de gestão e promoção das Políticas Públicas de Cultura;

IV – Coordenar o Cerimonial Público da Prefeitura Municipal;

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

VI - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando à integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

VIII - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IX - Retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade codajaense com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista.

X – promover o desenvolvimento do turismo;

XI – 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;

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

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

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

XV – elaborar o inventário municipal de turismo;

XVI – coordenar, implantar e executar a política municipal de turismo;

XVII – elaborar, implantar e executar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XVIII - promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

XIX - proporcionar meios de acesso à ciência e à cultura;

XXI - definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXII – O exercício de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

XXIII- promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

XXIV- planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumento de inclusão social no município;

XXV- planejar coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do município;

XXVI- promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços público e privado no desenvolvimento e diversificação do turismo no município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo no Município;

XXVII- fomentar programas destinados à formação de mão de obra no setor turístico do Município e promover a inserção produtiva economicamente ativa;

XXVIII- preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural, aqui entendidos como, arquitetônicos, históricos, a memória material do Município adotando medidas tais como registro, tombamento, inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

XXIX – Promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município;

XXX – Realizar o planejamento e a organização do turismo local que seja necessário à realidade natural, geográfica, econômica, cultural e social do Município;

XXXI – Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento turístico que sejam necessárias ao aproveitamento das potencialidades do Município e à solução de problemas gerais e específicos relativos à gestão econômica do turismo local, em absoluto cumprimento aos preceitos do desenvolvimento sustentável;

XXXII – Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento turístico local;

XXXIII – Promover a atividade turística do Município objetivando a geração de emprego e renda e melhoria da qualidade de vida da população;

XXXIV – Incentivar o agro turismo e o turismo rural;

XXXV – Desenvolver programas de capacitação turística e gerencial para empresários e trabalhadores do setor turístico;

XXXVI – Adotar as providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento do turismo local;

XXXVII – Executar competências correlatas.

Art. 50. Compete ao Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo:

I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - Representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - Assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria relacionadas à cultura;

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 51. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

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 suas 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;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

- VI – proteger as áreas verdes no perímetro urbano, e os recursos hídricos;
- VII – articular junto às outras secretarias 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 – Emitir alvará de licenciar Ambiental 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 Área de Preservação Permanente - APP;
- XIV – executar o calendário ambiental;
- XV – exercício de outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 52. Compete ao subsecretário de Meio Ambiente:

- I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
- II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;
- III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
- IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO

Art. 53. Compete à Secretaria de Apoio a administração do Município:

- I – assessorar direta e imediatamente o Prefeito e Vice-Prefeito quando de sua estada na Capital do Estado e na Capital Federal;
- II – promover e assistir o relacionamento do Poder Executivo Municipal com as autoridades do Estado do Amazonas, dos Municípios e do Governo Federal;
- III – manter relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, com as demais esferas governamentais e não governamentais e com representantes da sociedade civil da 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 Codajás, 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;
- VII - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, e da Associação Amazonense de Município, pertinentes ao Município de Codajás;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

VIII - Apoiar, acompanhar e acolher assistencial aos munícipes em tratamento médico fora do domicílio;

IX – Coordenar, apoiar e acolher os munícipes em trânsito na Casa de Apoio;

X – Coordenar a representação, orientar o Representante municipal nas atuações que lhe são conferidas;

a) auxílio na busca de recursos para desenvolvimento municipal;

b) execução dos serviços de compra, controle do embarque e de desembarque de materiais e insumos de uso do município;

c) apoio material e administrativo aos servidores e autoridades municipais, quando em Manaus;

d) Acompanhar e auxiliar os Secretários Municipais e equiparados, Procurador Geral do Município, Procuradores Municipais, Controlador Geral do Município, assim como a outras autoridades, quando da sua estada na Capital do Estado em razão de assunto de interesse do Município;

e) auxiliar nas atividades de interesse dos Municípios, da sociedade e dos cidadãos codajaenses na Capital do Estado;

f) realizar supervisão e coordenar as atividades realizadas em Brasília;

g) desenvolver atividades de integração política e administrativa em sua área de atuação.

h) assistir e representar as Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, em suas ações que lhe compete na capital do estado;

X – O exercício de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

Art. 54. Compete ao Subsecretario do Município:

I - Substituir o Secretario em seus impedimentos legais;

II - Representar o Secretario e perante autoridades e órgãos;

III - Assistir o Secretario na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 55. A administração indireta do Município será composta por autarquias, empresas públicas e fundações, criadas ou autorizadas por lei específica.

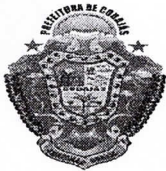
TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. O custeio das atividades do Chefe de Gabinete e Assessoria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, correrão à conta das dotações orçamentárias do Gabinete

Parágrafo Único. O custeio das atividades das Secretarias Extraordinárias correrá à conta das dotações orçamentárias da administração e planejamento, salvo se o Decreto Municipal que as implantar dispuser de outra dotação orçamentária.

Art. 56. Nas ausências e impedimentos do Prefeito e do Vice-Prefeito poderá assumir o cargo de Chefe do Executivo o Presidente da Câmara Municipal, conforme determinado na Lei Orgânica do Município.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75 – email prefeituracodajas@gmail.com
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

Art. 57. O substituto legal que, na forma da Lei, assumir a chefia do Poder Executivo, durante os impedimentos ou ausências do Prefeito Municipal, fará jus ao recebimento do valor do subsídio mensal do Prefeito, proporcionalmente ao período da substituição por mês ou fração.

Art. 58. Cada órgão da administração direta e indireta, constante nesta Lei, deverá em no máximo de 120 dias, com o auxílio da Secretaria Municipal de Administração e planejamento, elaborar seu regimento interno com organograma, devendo este ser divulgado no mural de cada órgão aos munícipes.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipais: N.º 072 de 8 de março de 1997 e N.º 170 de 29 de outubro de 2004.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS – ESTADO DO AMAZONAS,
01 DE SETEMBRO DE 2022.

Antônio Ferreira Dos Santos
Prefeito Municipal de Codajás

Jeimeson Caldas Lira
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

João Gonçalves Maciel
Assessor Especial

Anderson Nepomuceno
Assessor Jurídico

João Cardoso de Melo Junior
Assessor Jurídico