

LEI MUNICIPAL Nº 662, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a **Estrutura Administrativa do Poder Executivo**, define os órgãos e entidades que o integram, o seu quadro de cargos de provimento em comissão, gratificações, e dá outras providências.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES, Prefeito do Município de Coari, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 78, IV da Lei Orgânica do Município de Coari,

FAÇO SABER a todos os habitantes que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a presente,

LEI:

Art. 1º Esta Lei define a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Coari.

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º. O Poder Executivo do Município de Coari é composto por órgãos da Administração Direta e por entidades da Administração Indireta, cuja natureza jurídica e denominações são as especificadas a seguir:

I - Administração Direta:

- a) Secretaria Municipal da Casa Civil - SMCC;
- b) Controladoria-Geral do Município – CGM;
- c) Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- d) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- e) Secretaria Municipal de Economia e Finanças - SEMEF;
- f) Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
- g) Secretaria Municipal de Planejamento e Comunicação Social – SEMPLAC;
- h) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- i) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMOSP;
- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

- k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SMDSDH;
- l) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - SMCTEL;
- m) Secretaria Municipal de Agroecologia - SEMAG;
- n) Secretaria Municipal de Defesa Social – SMDS;
- o) Secretarias Extraordinárias.

II – Administração Indireta:

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

§1º. As Secretarias Extraordinárias, em número de 3 (três), serão criadas e definidas suas atribuições através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º. Os cargos de assessoramento terão quantitativos definidos no Anexo I desta Lei e suas funções serão regulamentadas através de Decreto Municipal.

§3º. O vencimento dos cargos comissionados da Administração Indireta, com exceção do Presidente e Vice, os quais obedecerão a regra do art. 5º da presente Lei, serão os fixados na respectiva Lei de Criação.

Art. 3º. A estrutura organizacional, a composição e as formas de funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo serão previstas em seus respectivos regimentos internos, aprovados por Ato do Chefe do Poder Executivo, que, sem prejuízo de outras matérias, estabelecerão obrigatoriamente:

I - as competências fixadas para o órgão ou entidade;

II - a denominação e a competência das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

III - as atribuições dos titulares de cargos comissionados, e de empregos públicos, quando for o caso;

IV - a determinação de que as informações referentes ao organismo somente sejam divulgadas mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal;

V - o detalhamento das competências específicas para as unidades da estrutura organizacional;

VI - o detalhamento das atribuições dispostas nesta Lei, para os titulares de cargos de confiança.

Art. 4º. Os Secretários Municipais são encarregados da gestão das Secretarias, da definição das políticas executadas pelas Entidades da Administração que lhes sejam vinculadas e da supervisão dessas ações.

§1º. As atribuições dos Secretários Municipais Extraordinários serão determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, por meio da edição de Decreto;

§2º. As competências da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município são fixadas por Lei Complementar.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. Têm responsabilidades, deveres, direitos, garantias, prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal, o Controlador Geral do Município, o Procurador Geral do Município e os dirigentes das entidades da Administração Indireta.

§1º. Têm responsabilidades, deveres, direitos, garantias, prerrogativas e remuneração de Secretário Executivo, o Secretário Adjunto, o Chefe do Gabinete, o Secretário Particular, o Procurador Geral Adjunto, o Controlador Geral Adjunto do Município, o Presidente da CPL, o Representante do Município em Manaus e os vice-presidentes, ou equivalente, das entidades da Administração Indireta.

§2º. Os cargos de Secretário Municipal, Chefe do Gabinete do Prefeito, Secretário Particular, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Representante do Município em Manaus e os dirigentes das entidades da Administração Indireta constituem o nível hierárquico de Direção Superior, nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal, com funções relativas à articulação institucional ampla dos setores de atividade de sua área de competência, auxiliando diretamente o Prefeito Municipal no Exercício do Poder Executivo;

Art. 6º. A remuneração dos titulares de cargos políticos e de confiança é estabelecida pelo Anexo I da presente Lei.

CAPITULO II
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DIRIGENTES
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

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

I – O assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

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

III – a coordenação do Cerimonial Público;

IV - exercer diálogo com os municípios;

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

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

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

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

IX – a publicação dos atos de sua competência;

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

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

XVII - o assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

XVIII – a proposição, a coordenação, o acompanhamento de processos e projetos de transferência voluntária de recursos celebrados com a União Federal e com o Governo do Estado do Amazonas;

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

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

XXI – realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

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

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

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

IV - o planejamento e coordenação das atividades de recrutamento e seleção, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para a administração direta;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

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

VI - a organização e manutenção do Cadastro Central de Recursos Humanos do Município constituídos de registros dos servidores dos órgãos da administração direta, bem como dos servidores colocados à disposição de outros órgãos;

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

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

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

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

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

XII - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias.

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

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

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

XVI - apoiar e acompanhar os projetos, contratos e convênios mantidos com o Governo Estadual, prestando informações que necessitar;

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

XVIII - 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 Municipais;

XIX - auxiliar nas atividades de interesse do Município e dos cidadãos coarienses na Capital do Estado;

XX - desenvolver atividades de integração política e administrativa em sua área de atuação.

XXI - promover e assistir o relacionamento do Poder Executivo Municipal com as autoridades do Estado do Amazonas, e demais Municípios;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

XXII - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, e da Associação Amazonense de Município, pertinentes ao Município de Coari;

XXIII - assistir aos coarienses que precisam de reabilitação para doenças do aparelho locomotor e solicitam o tratamento especializado, ou outras doenças e tratamentos;

XXIV - o exercício de outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Economia e Finanças:

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

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

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

IV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

V - a formulação e execução de ajustes necessários na administração orçamentária e financeira, com a finalidade de cumprir com as disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - a análise e avaliação permanente da economia do Município;

VII - a elaboração de estudos para a previsão de receitas, bem como as providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes;

VIII - a emissão de autos para inscrição e cobrança da dívida ativa;

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

X - a coordenação e execução da política de crédito público;

XI - o acompanhamento e controle da dívida pública;

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

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

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

XV - a organização e manutenção do cadastro de contribuintes;

XVI - a organização e manutenção do cadastro de fornecedores do Município;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

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

XVIII – o exercício de outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

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

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

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

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

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

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

XXV – exercer o controle de endividamento do Município;

XXVI - ordenar despesas e proceder a sua liquidação;

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

XXVIII - acompanhar e fiscalizar a produção, e extração do gás e do petróleo;

XXIX - acompanhar e fiscalizar a receita arrecadada oriunda da extração do gás e do petróleo;

XXX - acompanhar e fiscalizar as empresas, da indústria do gás e do petróleo;

XXXI - manter relacionamento com as empresas, da indústria do gás e do petróleo, promovendo, se necessário, incentivo, o qual será determinado e regulamentado pelo chefe do Poder Executivo;

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

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

XXXIV - a formulação de políticas e diretrizes e o planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório para aquisição de materiais e equipamentos, bem como para a contratação de serviços no âmbito da administração direta;

XXXV - processar e julgar as licitações necessárias, através da Comissão Permanente de Licitação, referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Coari;

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

XXXVII – a proposição de critérios para fixação de tarifas ou taxas dos serviços públicos;

XXVIII - o exercício de outras atribuições determinadas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO IV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 10. 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 – promover a política municipal de saúde e coordenar o sistema municipal de saúde;

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

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

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

II – o planejamento, organização, direção, controle e avaliação do sistema educacional do Município em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III – a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino, bem como a assistência geral ao educando;

IV – a promoção da alimentação escolar aos alunos da rede municipal de ensino;

V – a realização de pesquisa didático-pedagógica, visando a inovação de posturas teóricas-práticas na 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 - elaborar e executar o plano municipal de educação;

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

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

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos:

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 da cidade;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

II – a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;

III – a pavimentação e conservação dos logradouros públicos, incluídos as estradas e caminhos municipais, bem como as obras complementares;

IV – a administração e fiscalização dos contratos relacionados com obras e serviços de sua competência;

V - a manutenção da iluminação pública;

VI – a realização dos serviços de limpeza urbana e coleta domiciliar de lixo, manutenção e limpeza de prédios;

VII – a formulação de políticas urbanas que serão executadas pelo Município, bem como a proposição de planos de expansão dos serviços públicos;

VIII – a elaboração de estudos com vistas à definição e execução do Plano Diretor Município;

IX – o planejamento e controle do uso de parcelamento e da ocupação do solo, observado o Plano Diretor;

X – a fiscalização e expedição de alvarás de construção, edificação e reforma de imóveis;

XI – a execução das atividades de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;

XII – a execução de programas de melhoria e construção de moradias populares, destinadas às pessoas de baixa renda;

XIII – a realização de obras de infraestrutura em conjuntos habitacionais de interesse social;

XIV – a realização de avaliação da prestação de serviços públicos;

XV – a administração do cemitério público municipal;

XVI – coordenar e executar a política municipal de habitação, o fundo municipal de habitação e o sistema municipal de habitação;

XVII – coordenar e executar a política municipal de terras e fundiária;

XVIII - fiscalizar a política fundiária, terras e habitação;

XIX - Regular o uso e ocupação do solo urbano;

XX - o exercício de outras atribuições determinadas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

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,

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

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;

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 – licenciar e fiscalizar as atividades das mais diversas naturezas no que se refere ao meio ambiente em consonância com as competências do Município e a legislação ambiental vigente no país;

XII – propor a criação de Unidade de Conservação;

XIII - implantar, organizar e executar a A3P;

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

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGROECONOMIA

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal da Agroeconomia:

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

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

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

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

VII – a promoção do cadastramento das propriedades rurais;

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

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

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

III – a promoção de ações comunitárias;

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

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

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

VII - promover o fortalecimento de vínculos;

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

IX – a manutenção de cadastro de instituições assistenciais;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

XIV – a promoção de ações de inclusão social de minorias;

XV – promover, desenvolver e apoiar projetos e ações, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas municipais;

XVI - promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação;

XVII - convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, com a sociedade civil e com o movimento social de mulheres, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;

XVIII - elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações da Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres;

XIX - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e de Direitos Humanos;

XX - implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;

XXI - opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência;

XXII - o exercício de outras atribuições determinadas por Lei ou pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

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

I – a formulação de políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de defesa social e apoio em situação de calamidade, acidentes ambientais, incêndios e outras atividades de mesma natureza;

II - auxílio aos órgãos de segurança pública;

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

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

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

SUBSEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

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

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

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

III - promover o desenvolvimento do turismo;

IV - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

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

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

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

VIII - elaborar o inventário municipal de turismo;

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

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

XI - as competências determinadas pela Lei Municipal n. 616/2013;

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

XIII – a execução de ações voltadas ao incentivo às atividades recreativas e desportivas;

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

XV – promover a política municipal de esporte;

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

SUBSEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Comunicação social:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - 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;

XIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XIV – 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;

XV - 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;

XVI - 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;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

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

XVIII - prover a base estatística necessária à formulação racional de decisões na Administração Pública Direta e Indireta, com relatórios circunstanciados sobre dados e informações que retratem a realidade do Poder Executivo e/ou mostrem as projeções e perspectivas futuras para a dinâmica administrativa e governamental;

XIX - promover, fomentar, organizar e criar mecanismo para o empreendedorismo, a economia solidária, o banco do povo, e incentivo ao comércio local;

XX - promover, fomentar, organizar e criar mecanismos, que incentive o emprego, trabalho e renda;

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

XXII - o exercício de outras atribuições determinadas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
DOS DIRIGENTES
SUBSEÇÃO I
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 19. Aos Secretários Municipais compete:

I - O exercício das atribuições estabelecidas no artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;

II - o exercício das atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal;

III - exercer, além da definição de políticas públicas setoriais, mediante avaliação periódica, a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Pasta.

Art. 20. Constituem competências comuns aos Secretários Municipais, aos demais Dirigentes de órgãos da Administração Direta e aos Presidentes de entidades da Administração Indireta:

I - Instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão ou entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

II - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do setor, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

III - ordenar as despesas do órgão, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

IV - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão ou entidade;

V - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração do organismo;

VI - assinar, no caso de delegação de competência e com vistas à consecução dos objetivos do órgão ou da entidade, respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

VII - indicar ao Prefeito as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo, ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamentos legais dos titulares;

VIII - julgar os recursos administrativos contra os atos de seus subordinados;

IX - sugerir ao Prefeito alterações na legislação municipal pertinente ao órgão ou entidade;

X - elaborar regimento interno ou estatuto do órgão ou entidade, para fins de submissão e aprovação do Chefe do Poder Executivo, juntamente com o Controlador-Geral do Município e com o Procurador-Geral do Município;

XI - aprovar por ato próprio a lotação interna dos servidores, a indicação da escala de férias, a indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do organismo e o Relatório Anual de Atividades do órgão ou entidade;

XII - executar outras ações e atividades e praticar outros atos, em cumprimento a normas legais e regulamentares ou em razão da competência do órgão ou entidade.

SUBSEÇÃO II
DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS E DIRETORES DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO
INDIRETA

Art. 21. Constituem competências comuns aos Secretários Adjuntos, Vice-Presidentes e Diretores de Autarquias:

I - Substituir automaticamente o Secretário Municipal ou o Presidente da entidade, em seus impedimentos e afastamentos legais, ou por indicação do Titular, em ato próprio, no caso de existência de mais de um cargo no organismo;

II - auxiliar diretamente o Secretário Municipal ou o Presidente da entidade no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

III - executar outras ações e atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Presidente da entidade.

Art. 22. A administração indireta do Município será composta de autarquias, empresas públicas e fundações, criadas ou autorizadas por lei específica.

SEÇÃO II
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 23. O quadro de cargos de confiança, de provimento em comissão e de funções gratificadas dos órgãos da Administração Direta e das Entidades da Administração Indireta são os fixados nos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 24. Nos termos do artigo 78, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Coari, o Chefe do Poder Executivo, mediante ato próprio, poderá remanejar, de um quadro para outro, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas previstas nos Anexos I, II e III desta Lei, de acordo com a necessidade, para fins de organização e funcionamento da Administração Municipal.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por titulares de cargos de provimento efetivo, designados para atividades de direção, chefia e assessoramento, que farão jus à gratificação de acordo com os níveis e valores constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 26. Os servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo são, em regra geral, regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Coari – Lei n. 404/2003, e pela legislação específica que lhes seja aplicável, respeitado o regime jurídico da respectiva vinculação ao serviço público.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O custeio das atividades do Secretário Particular e do Chefe de Gabinete correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal da Casa Civil; da Representação do Município em Manaus à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Administração; e das Secretarias Extraordinárias à conta da unidade orçamentária indicada no Decreto Municipal que as criar.

Art. 28. Nas ausências e impedimentos do Prefeito e do Vice-Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal e do Juiz da Comarca, poderá assumir o cargo de Chefe do Executivo, o Procurador Geral do Município, só podendo ordenar despesas quando a assunção ocorrer em decorrência de urgência e emergência comprovada por parecer do Controlador Geral do Município e impedimento dos que lhe antecedem na linha de legitimados para assumir as funções de Prefeito Municipal.

Art. 29. O Agente Político ou o servidor municipal que a serviço se deslocar da sede em caráter eventual e transitório, fará jus à diárias correspondente ao período de afastamento, para cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e transporte, nos valores fixados no Anexo IV, desta Lei.

§1º - Entende-se por sede o lugar onde o funcionário reside.

§2º - Não serão pagas diárias ao funcionário removido ou transferido, quando designado para função gratificada ou nomeado para cargo em comissão.

§3º - A diária será paga em até 48 (quarenta e oito) horas antes do período de deslocamento do servidor.

Art. 30. O funcionário que, indevidamente, receber diárias, restituirá de uma só vez igual importância, sujeito ainda à punição disciplinar.

Art. 31. Será punido com suspensão e, na reincidência, com demissão, o funcionário que, indevidamente, conceder diárias.

Art. 32. Na estruturação da hierarquia das funções atribuídas a cargos de provimento em comissão ou através de designação para o exercício de função gratificada, sempre que possível será observada a seguinte estrutura: Secretário Executivo Adjunto, Secretário Adjunto, Coordenadoria ou Departamento, Divisão, Setor e Serviço.

Parágrafo Único. Os Cargos de Secretários, Secretário Adjunto Executivo, de Secretário Adjunto e equivalente, bem como os de Coordenador ou Diretor de Departamento

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

e Diretor de Divisão serão de provimento em comissão. Os chefes de Setor e Serviço exercerão funções gratificadas, através de designação.

Art. 33. Ficam criadas as **Funções Gratificadas**, com valores, simbologia, e estruturação descritos no anexo II desta Lei.

Art. 34. Nas Secretarias Municipais, exceto nas Extraordinárias, atuará um (01) Secretário Municipal Adjunto, que substituirá o Secretário em sua ausência, além de desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou determinadas pelo Prefeito Municipal, e nas Secretarias Municipais abaixo descritos, que ficam assim distribuídos:

I. A Secretaria Municipal de Educação é composta por 03 (três) Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

- a) Um Secretário Municipal Executivo;
- b) Um Secretário Municipal Adjunto da Zona Rural.
- c) Um Secretário Municipal Adjunto da Zona Urbana.

II. A Secretaria Municipal de Agroeconomia é composta por 02 (dois) Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

- a) Um Secretário Municipal Executivo de Agroeconomia e Produção;
- b) Um Secretário Municipal Adjunto de Abastecimento, Feira e Mercado;

III. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos é composta por 02 (dois) Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

- a) Um Secretário Municipal Executivo de Assistência Social e Direitos Humanos;
- b) Um Secretário Municipal Executivo da Mulher.

IV. A Secretaria Municipal da Casa Civil é composta por 03 (três) Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

- a) Secretário Adjunto da Casa Civil, Projetos e Convênios;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Secretário Particular do Prefeito;

V. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças é composta por 02 (dois) Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

- a) Secretário Municipal Adjunto de Economia e Finanças;
- b) Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

VI. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é composta por 02 (dois) Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

- a) Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo;
- b) Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer;

VII. A Secretaria Municipal de Administração é composta por 02 (dois) Secretários Municipais adjuntos, sendo:

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

a) Secretário Municipal Adjunto de Administração;

b) Representante do Município em Manaus;

VIII. A Secretaria Municipal de Planejamento e Comunicação Social é composta por 02 (dois) Secretários Municipais adjuntos, sendo:

a) Secretário Municipal Executivo de Planejamento;

b) Secretário Municipal Adjunto de Comunicação Social;

IX. Secretaria Municipal de Saúde é composta por 03 (três) Secretários Municipais adjuntos, sendo:

a) Secretário Municipal Executivo;

b) Secretário Municipal Adjunto do Interior;

c) Secretário Municipal Adjunto da Capital;

X. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos é composta de 02 (dois) Secretários Municipais Adjuntos, sendo:

a) Secretário Municipal Executivo de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

b) Secretário Municipal Adjunto de Limpeza Pública;

§1º Todas as demais secretarias municipais do inciso I do art. 2º, não descritas nos incisos acima, excetuando-se as extraordinárias, são compostas por um Secretário Municipal Adjunto, com padrão salarial e prerrogativas de Secretário Municipal Adjunto, podendo ter suas nomenclaturas alteradas consoante os respectivos Regimentos Internos.

§2º Ficam criados 27 (Vinte e sete) cargos de Secretário Municipal Adjunto, que são cargos de Direção Superior, vinculados à simbologia DS-2.

§3º Nas Secretarias em que houver o Secretário Municipal Executivo este substituirá imediatamente o secretário Municipal, e na sua ausência os demais na ordem descrita no Regimento Interno.

§4º Ficam criados 17 (Dezessete) cargos de secretários municipais do inciso I do art. 2º, que são cargos de Direção Superior, vinculados à simbologia DS-1, consoante anexo I, da presente Lei.

§5º O organograma da Prefeitura Municipal de Coari será elaborado e aprovado mediante Decreto Municipal, o qual será elaborado no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta lei.

§6º A Controladoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município e as entidades da Administração Indireta são regidas pelos seus ordenamentos próprios, com as alterações promovidas pela presente lei.

Art. 35. O subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, dos Secretários Municipais Executivos, e dos Secretários Municipais Adjuntos será o constante no Anexo I, da presente Lei.

Art. 36. Fica instituída a **Gratificação de Atividade**, da remuneração dos cargos comissionados e dos cargos do quadro de carreiras técnicas do Serviço Público Municipal,

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

que será exclusivamente outorgada por Ato do Prefeito Municipal, constante no Anexo III desta Lei.

§1º A gratificação prevista neste artigo não poderá ser atribuída aos Secretários Municipais e equiparados.

§2º Os critérios e condições para atribuir a gratificação de atividade serão regulamentadas por Decreto.

Art. 37. Ficam criados os cargos de Administrador Rural, com simbologia, valor e estruturação definida no Anexo I, da presente Lei.

§1º As diretrizes e competências do cargo serão regulamentadas por Decreto municipal.

§2º Fica criado o Programa de apoio ao Administrador Rural, e as diretrizes serão regulamentadas por Decreto Municipal.

Art. 38. Para atender as despesas decorrentes desta Lei, fica autorizado o Poder Executivo a abrir Créditos que se fazem necessários, proceder mediante suplementação, anulação, remanejamento ou transposição de recursos a adequação do orçamento Municipal.

Art. 39. Revoga a Lei Municipal nº 630, de 30/12/2013, e demais disposições contrárias, esta LEI entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **1º de Novembro de 2015**.

Certifique-se. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 04 de novembro de 2015.


RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Coari

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 662, DE 04/11/2015

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
PREFEITO		01	R\$ 24.000,00
VICE-PREFEITO		01	R\$ 18.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DS-1	12	R\$ 11.500,00
SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO	DS-1	03	R\$ 11.500,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS-1	01	R\$ 11.500,00
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS-1	01	R\$ 11.500,00
REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO EM MANAUS	DS-2	1	R\$ 8.000,00
SECRETÁRIO PARTICULAR	DS-2	1	R\$ 8.000,00
CHEFE DE GABINETE	DS-2	1	R\$ 8.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	DS-2	21	R\$ 8.000,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	DS-2	1	R\$ 8.000,00
CONTROLADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO	DS-2	1	R\$ 8.000,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	DS-2	1	R\$ 8.000,00
ASSESSOR TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR I	CC-1	35	R\$ 4.000,00
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL II	CC-2	45	R\$ 3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL III	CC-3	80	R\$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL I	CC-4	70	R\$ 2.200,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU COORDENADOR	CC-4	15	R\$ 2.200,00
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	CC-4	1	R\$ 2.200,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II	CC-5	280	R\$ 2.000,00
GERENTE ADMINISTRATIVO OU CHEFE DE DIVISÃO	CC-5	30	R\$ 2.000,00
GERENTE EDUCACIONAL	CC-5	18	R\$ 2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL III	CC-6	300	R\$ 1.500,00
GERENTE DE UNIDADE BASICA DE SAÚDE	CC-6	16	R\$ 1.500,00
CHEFE DE SETOR	CC-6	60	R\$ 1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL IV	CC-7	500	R\$ 1.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO	CC-7	30	R\$ 1.000,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL V	CC-8	1.000	R\$ 900,00
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL VI	CC-9	1.500	R\$ 800,00
ADMINISTRADOR DE BAIRRO	CC-9	30	R\$ 800,00
ADMINISTRADOR RURAL	CC-9	250	R\$ 800,00

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em
04 de novembro de 2015.


RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Coari

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 662, DE 04/11/2015

ANEXO II
FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Diretor de Departamento ou Coordenadoria	FG-1	30	R\$ 2.000,00
Gerente Administrativo	FG-2	40	R\$ 1.500,00
Chefia de Divisão	FG-3	60	R\$ 950,00
Chefia de Setor	FG-4	70	R\$ 500,00
Encarregado de Serviços	FG-5	130	R\$ 300,00

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas,
em 04 de novembro de 2015.


RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Coari

LEI MUNICIPAL Nº 662, DE 04/11/2015

ANEXO III

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas,
em 04 de novembro de 2015.


RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Coari

LEI MUNICIPAL Nº 662, DE 04/11/2015

ANEXO IV
QUADRO DE DIÁRIAS

CARGO/DESTINO	VALOR
1. PREFEITO	
Viagem para Manaus ou outro Município do Amazonas	R\$ 1.000,00
Viagem para fora do Estado	R\$ 1.500,00
Viagem para o Exterior	R\$ 2.500,00
2. VICE-PREFEITO	
Viagem para Manaus ou outro Município do Amazonas	R\$ 800,00
Viagem para fora do Estado	R\$ 1.000,00
Viagem para o Exterior	R\$ 2.200,00
3. SECRETÁRIOS, PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	
Viagem para Manaus ou outro Município do Amazonas	R\$ 300,00
Viagem para fora do Estado	R\$ 800,00
Viagem para o Exterior	R\$ 1.650,00
4. SECRETÁRIOS ADJUNTOS	
Viagem para Manaus ou outro Município do Amazonas	R\$ 300,00
Viagem para fora do Estado	R\$ 800,00
Viagem para o Exterior	R\$ 1.200,00
5. DEMAIS SERVIDORES	
Viagem para Manaus ou outro Município do Amazonas	R\$ 200,00
Viagem para fora do Estado	R\$ 400,00
Viagem para o Exterior	R\$ 700,00

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas,
em 04 de novembro de 2015.


RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Coari