

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
LEI MUNICIPAL N. 744 DE 05 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE COARI, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 743, I PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE COARI EM EXERCÍCIO**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 78, III e VII, da Lei Orgânica do Município de Coari.

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

LEI:

TÍTULO I

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal de Coari reorganizada na forma desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal baseia-se nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e 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. 3º Fica criada a nova estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Coari que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

I – Secretarias Municipais:

Secretaria Municipal da Casa Civil e Relações Institucionais;

Secretaria Municipal de Fazenda;

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Secretaria Municipal de Infraestrutura;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

Secretaria Municipal de Cidadania;

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

Representação do Município;

Procuradoria Geral do Município;

Controladoria Geral do Município.

II – Autarquias:

Companhia de Água, Esgoto e Saneamento de Coari – CAESC;

Instituto de Previdência do Município de Coari – COARIPREV.

Art. 4º. Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de Secretários Municipais Adjuntos, denominados cargos de Direção Superior, vinculados à simbologia D: ausências, além de desenvolverem atividades delegadas pelos Secretários ou determinadas pelo Prefeito Municipal:

I - Secretário Municipal Adjunto da Casa Civil e Relações Institucionais;

II - Secretário Municipal Adjunto Executivo de Saúde;

III - Secretário Municipal Adjunto de Saúde do Interior;

IV - Secretário Municipal Adjunto de Saúde da Capital;

V - Secretário Municipal Adjunto Executivo de Educação;

VI - Secretário Municipal Adjunto de Educação do Interior;

VII - Secretário Municipal Adjunto Executivo de Infraestrutura;

VIII - Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura do Interior;

IX - Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura da Limpeza Pública e Abastecimento;

X - Secretário Municipal Adjunto Executivo de Desenvolvimento Social;

XI - Secretário Municipal Adjunto de Direitos Humanos;

XII - Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo;

XIII - Secretário Municipal Adjunto de Esporte;

XIV - Secretário Municipal Adjunto de Juventude e Lazer;

XV - Secretário Municipal Adjunto de Comunicação;

XVI - Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente;

XVII - Secretário Municipal Adjunto de Produção Rural;

XVIII - Secretário Municipal Adjunto de Segurança Pública e Defesa Social;

XIX - Representante Adjunto do Município;

XX - Procurador Geral Adjunto do Município;

- VIII - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de gestão financeira, orçamentária e de contabilidade;
- IX - celebrar os contratos de locação de veículos e imóveis para a utilização dos órgãos do Município;
- X - formular políticas e diretrizes para o planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório para como para a contratação de serviços no âmbito da administração direta;
- XI - executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros;
- XII – estabelecer programação financeira de desembolso;
- XIII – consolidar os orçamentos dos órgãos da administração direta, bem como o acompanhamento da execução orçamentária;
- XIV – formular e executar os ajustes necessários na administração orçamentária e financeira, com a finalidade de cumprir com as disposições contidas na Lei nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XV – analisar e avaliar de forma permanente a economia do Município;
- XVI – elaborar os estudos para a previsão de receitas, bem como as providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes;
- XVII – emitir os autos para inscrição e cobrança da dívida ativa;
- XVIII – aperfeiçoar a legislação tributária municipal e a orientação dos contribuintes quanto à sua aplicação;
- XIX- coordenar e executar a política de crédito público;
- XX - estabelecer critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista a situação econômica e social do Município;
- XXI – organizar e manter o cadastro de contribuintes;
- XXII – organizar e manter o cadastro de fornecedores do Município;
- XXIII – expedir alvarás e licenças de funcionamento relacionado à sua área de competência;
- XXIV - orientar a alocação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais e convênios;
- XXV - emitir parecer sobre aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
- XXVI - opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamento interno e externo;
- XXVII – exercer o controle de endividamento do Município;
- XXVIII - ordenar despesas e proceder a sua liquidação;
- XXIX - assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação;
- XXX - coordenar, os estudos para a estimativa e aplicabilidade da receita e despesa do Poder Executivo;
- XXXI - acompanhar e fiscalizar a produção e extração do gás e do petróleo;
- XXXII- acompanhar e fiscalizar a receita e arrecadação oriunda da extração do gás e do petróleo;
- XXXIII - acompanhar e fiscalizar as empresas da indústria do gás e do petróleo;
- XXXIV- manter relacionamento com as empresas da indústria do gás e do petróleo, promovendo se necessário incentivo, ao qual será determinado e regulamento;
- XXXV - coordenar a implantação e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados no âmbito da Administração Direta;
- XXXVI - manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento;
- XXXVII - articular-se com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Infraestrutura, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base na Lei nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XXXVIII - coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais em articulação com as demais Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XXXIX - 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;
- XL - 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;
- XLI – orientar os órgãos da administração direta na elaboração de seus orçamentos anuais;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. 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 necessário;
- 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;
- VII – definir e coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal;
- VIII - incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento das obrigações;
- IX - implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;
- X - observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo do Município;
- XI - articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;
- XII - propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de equipamentos;
- XIII - promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;
- XIV – garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta e de todo o Arquivo da Prefeitura;
- XV - prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinente à sua área de atuação;
- XVI – efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tendo em vista a reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades.
- XVII - desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal.
- XVIII – planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando otimizar o uso dos recursos;
- XIX - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades relacionadas à gestão dos recursos humanos na administração direta e indireta, de acordo com a legislação e diretrizes do Governo;
- XX - O planejamento e coordenação das atividades de recrutamento e seleção, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- XXI - organizar e manter o Cadastro Central de Recursos Humanos do Município constituídos de registros dos servidores dos órgãos da administração direta e indireta, bem como a disposição de outros órgãos;
- XXII - promover e manter programas de medicina ocupacional e de segurança no trabalho em consonância com a legislação;
- XXIII - gerir o programa de modernização institucional e analisar as alterações organizacionais nos órgãos da Administração Direta;

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

XXV – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por lei ou pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 14. 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, prestando 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 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;

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 legalização;

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. 15. Compete ao Secretário Municipal Adjunto Executivo 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;

IV - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;

V - planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

VI – gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – coordenar as atividades relacionadas aos programas federais de saúde, organizando e modernizando a estrutura administrativa;

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

Art. 16. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde da Capital:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos na Capital do Estado;

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

IV - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;

V - planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

VI – gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Secretário;

VII – coordenar as atividades relacionadas aos programas federais de saúde, organizando e modernizando a estrutura administrativa;

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

Art. 17. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde do Interior:

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 em assuntos pertinentes a Zona Rural do Município;

IV - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;

V - planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

VI – gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Secretário;

VII – coordenar as atividades relacionadas aos programas federais de saúde, organizando e modernizando a estrutura administrativa;

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

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 18. 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 consoante e legislação pertinente;

II – o planejamento, organização, direção, controle e avaliação do sistema educacional do Município em consonância com as diretrizes estaduais e as normas e legislação 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 - a execução do plano municipal de educação;
- XIII - a promoção da política municipal de educação e a coordenação do sistema municipal de educação;
- XIV - a garantia do ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- XV - a organização dos serviços de Alimentação escolar, transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XVI - a promoção de programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- XVII - a contribuição para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas de incentivo à cultura, colaborando para a elaboração c
- XVIII - a proposição de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIX - planejar e executar ações junto a seguimentos da sociedade, constituída por atividades culturais, esportivas, de empreendedorismo, com vistas a assegu heterogêneas do público-alvo da Pasta;
- XX - promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros;
- XXI - pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem planejar e executar ações junto a a cons
- XXII - viabilizar aos micros e pequenos empreendedores, integrantes da economia informal, ou de micro e pequenas empresas familiares, ações para de: comerciais e de serviços;
- XXIII - fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento da economia local;
- XXIV - apoiar os trabalhadores autônomos, artesãos, associações de produtores e cooperativas para participação em feiras e exposições municipais, estaduais, :
- XXV - apoiar a capacitação em gestão econômico-financeiro, gestão de qualidade e gestão ambiental;
- XXVI - promover o desenvolvimento do turismo;
- XXVII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a ir Município;
- XXVIII - supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvime
- XXIX - promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;
- XXX - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;
- XXXIV - elaborar o inventário municipal de turismo;
- XXXV - coordenar, implantar e executar a política municipal de turismo;
- XXXVI - coordenar, implantar e executar a política municipal de cultura, o sistema municipal de cultura e o plano municipal de cultura;
- XXXVII - promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;
- XXXVIII - proporcionar meios de acesso à ciência e à cultura;
- XXXIX - incentivar processos de gestão e promoção das Públicas de Cultura;
- XL - coordenar o Cerimonial Público da Prefeitura Municipal;
- XLI - formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pint literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- XLII - promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado à integração social e pr com vocação cultural, artística e artesanal;
- XLIII - definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comun diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XLIV - retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade coariense com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais
- XLV - O exercício de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. Compete ao Secretário Municipal Adjunto Executivo de Educação:

- 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 relacionadas aos incisos I à XIX do art. 18 da presente Lei;
- IV - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da Educação;
- V - planejar e executar a política municipal de Educação com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Educação;
- VI - gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII - coordenar as atividades relacionadas aos recursos federais, organizando e modernizando a estrutura administrativa;
- VIII - gerir os serviços da Secretaria Municipal de Educação observada às especificidades no que tange a Zona Urbana do Município;
- IX - executar ações educacionais na Zona Urbana do Município aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento da Ed para o exercício da cidadania e qualificando para o trabalho;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 20. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Educação do Interior:

- 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 relacionadas aos incisos I à XIX do art. 18 da presente Lei;
- IV - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da Educação;
- V - planejar e executar a política municipal de Educação com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Educação;
- VI - gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII - coordenar as atividades relacionadas aos recursos federais, organizando e modernizando a estrutura administrativa;
- VIII - gerir os serviços da Secretaria Municipal de Educação observada às especificidades no que tange a Zona Rural do Município;
- IX - executar ações educacionais na Zona rural do Município aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento da Educaçã; o exercício da cidadania e qualificando para o trabalho;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 21. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo:

- 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 relacionadas aos incisos XIX à XLV do art. 18 da presente Lei;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 22. 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 infra: conservação do sistema viário e limpeza da cidade;
- II – a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
- III – a pavimentação e conservação dos logradouros públicos, incluídos as estradas e caminhos municipais, bem como as obras complementares;
- IV – a administração e fiscalização dos contratos relacionados com obras e serviços de sua competência;
- V - a manutenção da iluminação pública;
- VI – a realização dos serviços de limpeza urbana e coleta domiciliar de lixo, manutenção e limpeza de prédios;
- VII – a formulação de políticas urbanas que serão executadas pelo Município, bem como a proposição de planos de expansão dos serviços públicos;
- VIII – a elaboração de estudos com vistas à definição e execução do Plano Diretor Município;
- IX – o planejamento e controle do uso de parcelamento e da ocupação do solo, observado o Plano Diretor;
- X – a fiscalização e expedição de alvarás de construção, edificação e reforma de imóveis;
- XI – a execução das atividades de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;
- XII – a execução de programas de melhoria e construção de moradias populares, destinadas às pessoas de baixa renda;
- XIII – a realização de obras de infraestrutura em conjuntos habitacionais de interesse social;
- XIV – a coordenação de processos de licitação quanto à permissão ou concessão de serviços públicos;
- XV – a proposição de critérios para fixação de tarifas ou taxas dos serviços públicos;
- XVI – a realização de avaliação da prestação de serviços públicos;
- XVII – a administração do cemitério público municipal;
- XVIII – a coordenação e execução da política municipal de habitação, o fundo municipal de habitação e o sistema municipal de habitação;
- XIX – a coordenação e execução da política municipal de terras e fundiária;
- XX - a fiscalização da política fundiária, terras e habitação;
- XXI – a regulação do uso e ocupação do solo urbano;
- XXII – a programação, projeção, execução, conservação, restauração e fiscalização das obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as pavimentação, as complementares em logradouros públicos;
- XXIII – o estudo, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas traçadas no Plano Diretor;
- XXIV - a realização de pesquisas e análise de dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem 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;
- XXVII - a promoção da manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;
- XXVIII - a manutenção, sob sua guarda e responsabilidade, de toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;
- 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;
- XXXIII - a promoção da manutenção da pavimentação;
- XXXIV – a análise, aprovação, licenciamento e fiscalização de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano 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 Mu
- XXXVI - o exercício de outras atribuições determinadas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. Compete ao Secretário Municipal Adjunto Executivo de Infraestrutura:

- 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 - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área de Obras e Urbanismo;
- V – gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VI - gerir a limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; jardinagem, paisa de praças, parques, jardins e cemitério municipal, a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos.
- VII – assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria realizadas na Zona Urbana;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 24. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura do Interior:

- 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 pertinentes a Zona Rural do Município;
- IV - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área de Obras e Urbanismo pertinentes a Zona Ru
- V – gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Infraestrutura pertinentes a Zona Rural do Município;
- VI - gerir a limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; jardinagem, próprios e logradouros públicos pertinentes a Zona Rural do Município.
- VII – assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria realizadas na Zona Rural;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 25. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura da limpeza pública e Abastecimento:

- 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 pertinentes ao Abastecimento;

IV - gerenciar e planejar todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

V - gerir a limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; jardinagem, paisagem de praças, parques, jardins e cemitério municipal, a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos.

VI - assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria realizadas na Zona Urbana;

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

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

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

II - acompanhar e supervisionar programas sociais de interesse da municipalidade;

III - combater as situações de vulnerabilidade social, assim como toda forma de discriminação;

IV - desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;

V - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

VI - construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar heterogêneas de seu público-alvo;

VII - supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

VIII - coordenar e executar a política municipal de assistência social;

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

X - criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam serviços de assistência social a mulheres e deficientes;

XII - apoiar eventos específicos realizados pelos Conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários para discussões e elaboração de propostas;

XIII - organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XIV - promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos dos idosos, deficientes, mulheres, criança e adolescentes;

XV - coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, garantindo atendimento

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

XVII - ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas para o enfrentamento à violência e dados e informações;

XVIII - desenvolver projetos e campanhas de prevenção a violência;

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

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

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

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

XXIII - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de promoção e assistência social à população do Município

XXIV - promover ações comunitárias e fortalecimento de vínculos, a manutenção de cadastro de instituições assistenciais, promovendo a política municipal de desenvolvimento municipal de assistência social;

XXV - atender à população carente, doentes, indigentes e munícipes em geral, visando identificação de necessidades e levantamentos sócio-econômicos no Município

XXVI - orientar os munícipes quanto à utilização dos serviços e benefícios fornecidos pela Prefeitura, bem como de recursos externos oferecidos por outras entidades

XXVII - planejar e executar ações junto a menores carentes, identificando problemas e providenciando assistência e encaminhamento aos órgãos competentes para atendimento profissionalizantes direcionados à população carente, em articulação com as demais secretarias municipais, planejamento, coordenação e execução de ações de atendimento à população carente;

XXVIII - executar medidas (judiciais e sociais) com o objetivo de resguardar a integridade física e psicológica da mulher, mantendo-a livre, ainda, de qualquer situação de violência;

XXIX - promover o respeito integral aos direitos humanos, combatendo, inclusive, mediante representação junto aos órgãos competentes, em caso de violação da dignidade da pessoa humana.

XXX - promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social;

XXXI - formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a geração de oportunidades de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

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

XXXIII - participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção

XXXIV - desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de emprego

XXXV - identificar junto a entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado nacional ou estrangeira, recursos financeiros, para o desenvolvimento

XXXVI - estabelecer diretrizes para a educação, formação e requalificação profissional dos trabalhadores do município;

XXXVII - implementar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda;

XXXVIII - fomentar ações de habilitação ao seguro-desemprego;

XXXIX - intermediar mão-de-obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisa e informações do trabalho;

XL - dar condições aos micros e pequenos empreendedores, integrantes da economia informal, ou de micro e pequenas empresas familiares, para desenvolvimento de comerciais e de serviços;

XLI - melhorar o nível de qualificação da força de trabalho;

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

XLIII - apoiar os trabalhadores autônomos, artesãos, associações de produtores e cooperativas para participação em feiras e exposições municipais, estaduais,

XLIV - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo prefeito.

Art. 27. Compete ao Secretário Municipal Adjunto Executivo de Desenvolvimento 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 relacionadas aos incisos I à XLIV do art. 24 da presente Lei;

Art. 28. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Direitos Humanos:

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 relacionadas aos incisos I à XLIV do art. 24 da presente Lei;

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Cidadania:

I - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade pertinentes a Cidadania;

II - planejar e executar ações junto a segmentos da sociedade, constituída por atividades culturais, esportivas, de empreendedorismo, com vistas a assegurar heterogêneas do público-alvo da Pasta;

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

IV - pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem planejar e executar ações junto a a conse

V - viabilizar aos micros e pequenos empreendedores, integrantes da economia informal, ou de micro e pequenas empresas familiares, ações para des comerciais e de serviços;

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

VII - apoiar os trabalhadores autônomos, artesãos, associações de produtores e cooperativas para participação em feiras e exposições municipais, estaduais, na

VIII - apoiar a capacitação em gestão econômico-financeiro, gestão de qualidade e gestão ambiental;

IX - formular a política municipal da juventude;

X - acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;

XI - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;

XII - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;

XIII - promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude;

XIV - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vi jurídicas de apoio à juventude;

XV - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

XVI - definir propostas, estudos e consultas pertinentes à juventude, para definição de políticas públicas de interesse;

XVII - traçar as diretrizes de esforços em parceria entre o setor público, privado e sociedade civil, mediante ações voltadas à estimulação do desenvolvimento d

XVIII - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de promoção de programas recreativos e despo

XIX - executar ações voltadas ao incentivo às atividades recreativas e desportivas;

XX - instalar e manter os estabelecimentos municipais destinados às práticas desportivas;

XXI - promover a política municipal de esporte;

XXII - executar todos os atos necessários para cobertura da programação e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;

XXIII - planejar e executar o fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

XXIV - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

XXV - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e soc

XXVI - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

XXVII - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

XXVIII - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;

XXIX - prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

XXX - elaborar e divulgar releases para a mídia falada, redes sociais, escrita e televisada;

XXXI - organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;

XXXII - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XXXIII - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XXXIV - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XXXV - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XXXVI - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XXXVII - articular-se com a Chefia de Cerimonial do Prefeito, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XXXVIII - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento de

XXXIX - esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XL - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XLI - criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

XLII - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos cc

XLIII - formular políticas e diretrizes para o planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de meio ambiente e recursos i estabelecidas pelas políticas nacionais de desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e de meio ambiente, de modo a completar os compor desenvolvimento sustentável;

XLIV - planejar, fiscalizar, coordenar e executar os serviços técnicos e administrativos concernentes aos problemas de recuperação e conservação do meio ambl

XLV - proteger os recursos da fauna e da flora do Município e combater a poluição ambiental nas suas diversas formas e efeitos;

XLVI - preservar e conservar a biodiversidade;

XLVII - integrar com entidades para a coordenação e articulação dos interesses do Município na obtenção de recursos;

XLVIII - proteger as áreas verdes no perímetro urbano, e os recursos hídricos;

XLIX - articular junto às outras secretarias municipais o desenvolvimento de atividades relacionadas ao meio ambiente nas áreas protegidas e destinadas p turismo ecológico;

L - promover a educação ambiental;

LI - acompanhar os assuntos de interesse do Município relacionados com a proteção do meio ambiente junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, nacio

- LII – interagir com as empresas públicas ou privadas ligadas direta ou indiretamente à exploração das reservas no Município;
- LIII – 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
- LIV – propor a criação de Unidade de Conservação;
- LV - implantar, organizar e executar a A3P;
- LVI- executar o calendário ambiental;
- LVII – viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura;
- LVIII – buscar a independência do Município com relação aos agroprodutos oriundos de fora de seu território;
- LIX - executar atividades relacionadas ao SIM - Serviço de Inspeção Municipal, referentes a produtos industrializados de origem animal ou vegetal;
- LX – apoiar, em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal;
- LXI - orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinado aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;
- LXII - executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas diretas ao homem do campo;
- LXIII - instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;
- LXIV - promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e
- LXV - promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agroeconômico à preservação dos recursos naturais;
- LXVI - atender às consultas e fornecer as instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;
- LXXXIII - comandar a realização de tarefas específicas, tais como: sementeiras, extração de mudas e outras afins;
- LXXXIV - manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento em outros setores da agroeconomia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;
- LXV - organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- LXVI - articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;
- LXVII - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;
- LXVIII - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como a
- LXIX - criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras parcerias compatíveis com os propósitos desta Lei;
- LXX - planejar, construir e gerir o Pólo Eco-Industrial do Município;
- LXXI - viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como a União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;
- LXXII - fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;
- LXXIII- colaborar com a Secretaria Municipal e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação e do solo;
- LXXIV – realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de pesquisas e tecnologias sustentáveis;
- LXXV – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os setores sustentáveis desenvolvidos no seu território.
- LXXVI – manter relacionamento com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas dos setores do agronegócio e dos negócios ecologicamente sustentáveis, visando a parcerias de interesse para o Município;
- LXXVII – estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recursos destinados a programas de inovação voltados para o agronegócio e os negócios ecologicamente sustentáveis;
- LXXVIII – viabilizar a capacitação permanente do seu quadro de pessoal, por meio da participação em cursos, congressos, feiras, dentre outros;
- LXXIX – colaborar com as Secretarias Municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral;
- LXXX – criar, gerenciar e executar operações no Horto Municipal para a produção de mudas de qualidade, visando estimular a produção agrícola e a preservação da zona rural;
- LXXXI – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município;
- LXXXII - executar e apoiar operações com a mecanização agrícola (tratores com implementos e retroescavadeiras), em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, inclusive drenagem agrícola, obras de acesso a reservatórios hídricos para irrigação e situações de déficit hídrico;
- LXXXIII – formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de agricultura, pesca, piscicultura e pecuária às comunidades rurais;
- LXXXIV – adotar medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos à população e o provimento de insumos básicos para a agricultura municipal;
- LXXXV – formular e executar políticas e ações de abastecimento e comercialização de alimentos e produtos rurais, bem como a coordenação da utilização de feiras livres;
- LXXXVI – incentivar e fortalecer o cooperativismo no âmbito do Município;
- LXXXVII – elaborar a política de desenvolvimento agrário, observadas as normas de preservação ambiental e os princípios do eco-desenvolvimento;
- LXXXVIII – promover o cadastramento das propriedades rurais;
- LXXXIX – realizar estudos, pesquisas e levantamentos da situação fundiária, agrícola e dos trabalhadores rurais do Município de forma a possibilitar o aprimoramento de métodos e tecnologias adaptadas com elevado uso de mão-de-obra e proteção ambiental;
- XC – realizar estudos de produção, armazenagem e escoamento da produção rural do Município;
- XCI – combater a erradicação de pragas, insetos e doenças da agricultura e pecuária;
- XCII – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo prefeito.
- Art. 30.** Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Juventude e Lazer:
- 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 relacionadas aos incisos XXV à XXXIII do art. 27 da presente Lei;
- Art. 31.** Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Esporte:
- 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 relacionadas aos incisos XXV à XXXVIII do art. 27 da presente Lei;
- Art. 32.** Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Comunicação:
- 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 relacionadas aos incisos XXXIX à LVIII do art. 27 da presente Lei;

Art. 33. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente:

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 relacionadas aos incisos LIX à LXXII do art. 27 da presente Lei;

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

Art. 34. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Produção Rural:

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 relacionadas aos incisos LXXIII à CXII do art. 24 da presente Lei;

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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal Segurança Pública e Defesa Social:

I - proteger os bens, os serviços e instalações de prédios municipais;

II - colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa, e protegendo a ordem, o patri

III - proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;

IV - participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;

V - zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo, do Prefeito e do Vice-Prefeito e demais autoridades municipais, e convidados em visita oficial ao Muni

VI - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de defesa social e apoio em situação de calamid; atividades de mesma natureza;

VII - auxiliar os órgãos de segurança pública;

VIII - administrar, fiscalizar e acompanhar os serviços Aeroportuários e Portuários, quando delegados ao Município;

IX - planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de

X - realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;

XI - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

XII - estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil e Sistema Estadual de Defesa Civil;

XIII - elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, re atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integ; (SINDEC), coordenando e supervisionando suas ações;

XIV - planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente e as ações de resposta à emergência nuclear;

XV - coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas no Município e pelo setor privado, estimulando a evoluç; (NUDEC);

XVI - elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e de ações que viabilizem a melhoria das condições de

XVII - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios es Civil (CONDEC);

XVIII - assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;

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

XX - elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as

XXI - administrar o Aeroporto Municipal de Coari, devendo zelar pelo seu regular funcionamento e perfeito estado de todos os seus itens de segurança, com solicitadas pelas autoridades constituídas, inclusive aos órgãos de fiscalização aeroportuárias.

Art. 36. Compete ao Secretário Municipal Adjunto 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 X

DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

Art. 37. Compete à Representação 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 - acompanhar e auxiliar os Secretários Municipais e equiparados, Procurador Geral do Município, Procuradores Municipais, Controlador Geral do Mu Legislativo Municipal, quando da sua estada na Capital do Estado em razão de assunto de interesse do Município;

III - manter relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, com as demais esferas governamentais e não governamentais e com representantes da soc

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

V - fazer o levantamento de projetos e programas do Governo Estadual que sejam de interesse do Município de Coari, repassando o resultado constantem 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 orie

VII - auxiliar nas atividades de interesse dos Municípios, da sociedade e dos cidadãos coarienses na Capital do Estado;

VIII - realizar supervisão e coordenar as atividades realizadas em Brasília;

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

X - promover e assistir o relacionamento do Poder Executivo Municipal com as autoridades do Estado do Amazonas, dos Municípios e do Governo Federal;

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

XII - assistir juntamente a Secretaria Municipal de Saúde, aos coarienses que necessitam de reabilitação para doenças do aparelho locomotor e solicitam o tr tratamentos;

XIII - O exercício de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 38. Compete ao Representante Adjunto do Município:

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

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 39. A administração indireta do Município será composta de autarquias, empresas públicas e fundações, criadas ou autorizadas por lei específica.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O custeio das atividades do Chefe de Gabinete e Assessoria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, correrão à conta das dotações orçamentárias da (

Parágrafo Único. O custeio das atividades das Secretarias Extraordinárias correrá à conta das dotações orçamentárias da Casa Civil, salvo se o Decreto M dotação orçamentária.

Art. 41. Nas ausências e impedimentos do Prefeito e do Vice-Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal, poderá assumir o cargo de Chefe do Executivo, o I deste, o Chefe da Casa Civil, só podendo estes dois últimos ordenar despesas quando a assunção ocorrer em decorrência de impedimento dos que lhe antecederem funções de Prefeito Municipal, conforme determinado na Lei Orgânica do Município.

Art. 42. 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 Prefeito, proporcionalmente ao período da substituição por mês ou fração.

Art. 43. Os servidores municipais efetivos e comissionados do Poder Executivo municipal em caso de viagem a serviço ou a representação do Município de Coa

I - viagem para Manaus ou outro Município do Amazonas - R\$ 300,00;

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

III - viagem para o exterior - R\$ 1.000,00.

Art. 44. Cada órgão da administração direta e indireta, constante nesta Lei, deverá em no máximo de 60 dias, com o auxílio da Secretaria Municipal de Fazer interno com organograma, devendo este ser divulgado no mural de cada órgão aos municípios.

Art. 45. Os cargos de provimento em Comissão serão estabelecidos no quadro abaixo, o qual determina os valores, simbologia, quantidade máxima de servidor

CARGO	SIMB.	DESCRIÇÃO	Nº. CARGO:
Chefe de Gabinete do Prefeito.	CG	Exercer a direção geral dos trabalhos do Gabinete. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso seja credenciado.	2
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	AS	Destinados à assessoria direta dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito, coordenando suas agendas, reuniões, representando-os em reuniões, eventos e palestras, bem como submissão de documentos e demandas para decisão superior;	4
Diretor de Departamento	D-1	Destinados à Direção de departamentos, divisões e sessões pertinentes aos órgãos ligados às diversas Pastas da Administração Pública Municipal. Elaborar projetos e planos de ação para a Secretaria a que está vinculada. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	82
Diretor de Secretaria	D-2	Destinados à assessorar os Secretários na Direção das Secretarias Municipais. Realizar atendimento ao público. Controlar a utilização de equipamentos da Secretaria. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	15
Assessor Técnico de Nível Superior	CC-1	Assessorar o Chefe da Pasta na direção superior das atividades inerentes à Secretaria. Elaborar projetos, controles e monitoramento de execução de tarefas e atividades dentro da sua área de formação. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerentes à Secretaria. Deverá ser detentor de curso de nível superior;	20
Assessor Jurídico	CC-2	Analisar e aprovar minutas de atos convocatórios em licitações, assim como de seus respectivos instrumentos contratuais. Elaborar pareceres jurídicos. Fornecer à Procuradoria Geral do Município elementos que possibilitem a defesa em juízo ou fora dele. Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais a título de consultoria jurídica à autoridade a que estiver subordinado administrativamente.	6
Comandante da Guarda Municipal, Brigada, Vigilância e do Trânsito	CC-3	Direção, de departamentos, divisões e sessões atinentes à Defesa Social. Deverá possuir profundos conhecimentos dos métodos, técnicas e processos de trabalho aplicados na sua área de atuação, tais como: técnicas e procedimentos de guarda preventiva e ostensiva; procedimentos de vigilância e rondas, defesa pessoal e de terceiros, manuseio de armas de fogo, manutenção de armas de fogo, elaboração de registro de ocorrências, operação de aparelhos de rádio comunicação, primeiros socorros, procedimentos de proteção de florestas e mananciais, procedimentos de abordagem de pessoas; procedimentos de escolta, procedimentos de controle de trânsito, atividades de Defesa Civil, organização policial. Conhecimentos dos direitos e deveres dos cidadãos, legislação civil e penal, legislação de trânsito, defesa e preservação do meio-ambiente. Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	4
Chefe de Setor	CC-4	Chefiar o setor e gerir servidores lotados fazendo com que o setor labore em harmonia e eficiência para o melhor desempenho das atividades inerentes à Pasta. Propor projetos e planos de ação ao Diretor de Departamento a que a divisão estiver vinculada. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria. Deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	175
Gerente Educacional	CC-5	Chefiar e dirigir atividades específicas da área, participando o planejamento e operacionalizando as ações, bem com avaliar tais atividades a fim de garantir a regularidade no desenvolvimento do processo educacional. Atuar no campo educacional contribuindo para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Propor projetos e planos de ação ao Diretor de Departamento a que a divisão estiver vinculada. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria. Deverá ser detentor de curso de nível superior. Deverá possuir formação superior;	15
Assessor Especial Nível I	CC-6	Assessorar o Secretário Municipal no âmbito de consultas técnicas, atendimento público, eventos e agenda. Coordenar os encontros e reuniões com a participação da Secretaria envolvida. Elaborar pareceres técnicos, desde que com formação técnica na área, para fundamentar decisão do Secretário e do Chefe do Executivo. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	53
Assessor Especial Nível II	CC-7	Assessorar o Diretor de Departamento no âmbito de consultas técnicas, atendimento público, eventos e agenda. Coordenar os encontros e reuniões com a participação do	120

		departamento envolvido. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente ao Departamento; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	
Assessor Especial Nível III	CC-8	Assessorar o Chefe de Setor, Gerente Educacional, Comandante da Guarda Municipal, Brigada e Vigilância do Trânsito, no âmbito de consultas técnicas, atendimento público, eventos e agenda. Coordenar os encontros e reuniões com a participação do departamento envolvido. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à divisão e setores; deverá possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;	403
Assessor Especial Nível IV	CC-9	Assessorar e dar suporte em nível operacional e de execução às diversas Pastas e Setores da Administração Pública Municipal. Emissão, gestão e manutenção do controle de documentos Oficiais e expedientes internos. Elaboração e guarda de cadastros de autoridades. Atendimento intermediário ao público com elaboração de agenda e fornecimento de informações. Zelar pela guarda, conservação e manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerentes à Secretaria.	1.000
Assessor Especial Nível V	CC-10	Assessorar o Chefe de Setor, Gerente Educacional em atividades voltadas às áreas de controle interno. Assessorar e dar suporte em nível operacional e de execução às diversas Pastas e Setores da Administração Pública Municipal. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos setores, equipamentos e instrumentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da gestão pública e inerente à Secretaria.	595

Art. 46. Ficam instituídas as seguintes Gratificações de Atividade, que poderão ser concedidas aos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Administração pelo Prefeito Municipal:

- I – Gratificação de Eventos:** atribuídas a servidores a servidores das Secretarias Municipais que laborem na organização ou realização de eventos;
- II – Gratificação de Atividade de Saúde:** atribuída a servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, que laborem diretamente em atividades;
- III – Gratificação de Gabinete:** atribuída a servidores que laborem diretamente em assessorias de gabinetes do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais;
- IV – Gratificação de Regime de Sobreaviso:** atribuída a servidores que desempenhem suas funções em regime de sobreaviso, podendo ser acionados a qualquer tempo;
- V – Gratificação de Atividade Judiciária:** atribuída a servidores que desempenhem atividades judiciárias;
- VI – Gratificação de Atividade Técnica de Nível Superior:** atribuída a servidores que desempenhem atividades técnicas próprias de detentores de Curso Superior;
- VII – Gratificação de Atividade Rural:** atribuída a servidores que desempenhem atividades cujo cumprimento necessite de deslocamento, visitas ou pernoite em locais rurais;
- §1º As gratificações previstas neste artigo não poderão ser atribuídas aos Secretários Municipais e equiparados.
- §2º As Gratificações de Atividade previstas neste artigo não poderão ser percebidas de forma cumulativa entre si ou com outras gratificações de atividades previstas neste artigo.
- §3º Não poderão perceber a Gratificação de Atividade Técnica de Nível Superior servidores nomeados em cargos cujo requisito seja a formação em curso superior.

Art. 47. Serão atribuídos os respectivos valores às Gratificações de Atividade previstas nos incisos do artigo 46:

INCISOS DO ART. 43	GRATIFICAÇÃO	VALORES
Inciso III	Gratificação de Atividade I	R\$ 2.500,00
Inciso III	Gratificação de Atividade II	R\$ 2.000,00
Inciso III	Gratificação de Atividade III	R\$ 1.800,00
Incisos III, V, VI	Gratificação de Atividade IV	R\$ 1.500,00
Incisos V, VI	Gratificação de Atividade V	R\$ 1.300,00
Incisos V, VI	Gratificação de Atividade VI	R\$ 1.000,00
Incisos I, II, IV e VII	Gratificação de Atividade VII	R\$ 700,00
Incisos I, II, IV e VII	Gratificação de Atividade VIII	R\$ 500,00
Incisos I, II, IV e VII	Gratificação de Atividade IX	R\$ 300,00
Incisos I, II, IV e VII	Gratificação de Atividade X	R\$ 200,00

Art. 48. Fica instituída a Função Gratificada, que poderá ser concedida para os cargos efetivos que exercerem a função de Diretor ou Coordenador de Departamento, na qual será outorgada pelo Prefeito Municipal e descrita no quadro abaixo:

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Diretor de Departamento	FG-1	30	R\$ 3.000,00
Chefe de Setor	FG-2	60	R\$ 1.500,00

Art. 49. Fica criado um cargo de vice-presidente da CAESC, com referência salarial equivalente à remuneração de Secretário Municipal Adjunto, o qual substituirá o cargo extinto.

Art. 50. Ficam transferidos dos órgãos extintos ou transformados para os órgãos que absorveram suas atividades, as dotações ou créditos específicos consignados como as obrigações financeiras remanescentes.

Art. 51. Para atender as despesas decorrentes desta lei, fica autorizado o Poder Executivo a abrir Créditos que se fazem necessários, proceder mediante transposição de recursos à adequação do orçamento Municipal.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 743/2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI – ESTADO DO AMAZONAS, 05 DE JANEIRO DE 2021.

MARIA DUCIRENE DA CRUZ MENEZES

Prefeita Municipal de Coari em Exercício