

---

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº DE .... DE ..... DE 2025

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER  
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CODAJÁS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, no uso das atribuições conferidas por lei, faço saber a todos que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

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

**Art. 2º.** Para a execução dos serviços municipais, o Poder Executivo de Codajás fica reorganizado na forma desta Lei.

TÍTULO I – DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

**Art. 3º.** A ação do governo municipal tem como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, por meio do planejamento integrado de suas atividades.

**Art. 4º.** O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e à redução das desigualdades sociais no acesso a bens e serviços, respeitando as vocações, peculiaridades e a cultura local, preservando seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 5º.** O processo de planejamento municipal deve considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na definição de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, por meio da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual.

**Art. 6º.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais devem estar em consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

**Art. 7º.** Toda atividade da administração municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I - Desenvolvimento das atividades socioeconômicas, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - Modernização e inovação da gestão pública municipal, promovendo a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III - Responsabilidade fiscal, por meio do planejamento público e equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade nas despesas;

IV - Transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e execução dos programas municipais, por meio de órgãos colegiados;

V - Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e poderes constituídos;

VI - Melhoria contínua dos serviços públicos e programas de governo.

**Art. 8º.** A administração municipal deve dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

**Art. 9º.** A administração municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais, por meio da seleção rigorosa de candidatos ao ingresso no quadro de pessoal, capacitação dos servidores, e estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades financeiras municipais.

**Art. 10.** A administração municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, por meio das formas de contratações permitidas em lei, seja com entidades privadas ou públicas, objetivando evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

**Art. 11.** A alteração da estrutura administrativa decorrente deste diploma legal baseia-se nos princípios da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei Orgânica Municipal, assim como nos princípios da finalidade, economicidade, motivação, celeridade, eficiência, razoabilidade, segurança jurídica e racionalidade administrativa.

**Art. 12.** Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## TÍTULO II – DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

### CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS

**Art. 13.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Codajás, passa a ser constituída pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito (GP);

II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAD);

III - Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);

IV - Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);

V - Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM);

VI - Secretaria Municipal de Educação (SEMED);

VII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SEMCUT);

VIII - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL);

IX - Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA);

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo (SEMIU);

XI - Secretaria Municipal de Limpeza Pública (SEMULP);

XII - Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico (SEMIDE);

- XIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária (SEMAPE);
- XIV - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC);
- XV - Secretaria Municipal de Articulação Política e Assuntos Comunitários (SEMAPAC);
- XVI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMA);
- XVII - Secretaria Municipal de Segurança Pública (SEMSEP);
- XVIII - Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca (SEMAP);
- XIX - Procuradoria Geral do Município (PGM);
- XX - Controladoria Geral do Município (CGM);
- XXI - Ouvidoria Geral do Município (OGM);
- XXII - Secretaria Municipal de Defesa Civil (SEMDEC);
- XXIII - Secretaria Municipal de Regularização Urbana e Fundiária (SEMURF).

**Art. 14.** Ficam constituídos 19 (dezenove) cargos de Secretários Municipais para nomeação dos titulares das pastas elencadas nos incisos II a XVIII e XXII e XXIII, do Art. 13.

§ 1º. Os ocupantes dos cargos de Secretário são considerados agentes políticos.

§ 2º. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 29, V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 15.** Os órgãos da administração direta mencionados no Art. 13 serão dirigidos:

- I – O Gabinete do Prefeito, pelo(a) Chefe de Gabinete;
- II – As Secretarias Municipais, pelos Secretários Municipais;
- III – A Procuradoria Geral do Município, pelo Procurador Geral do Município;
- VI – A Controladoria Geral do Município, pelo Controlador Geral do Município;
- V – A Ouvidoria Geral do Município, pelo Ouvidor Geral do Município.

## CAPÍTULO II – DOS DEPARTAMENTOS E UNIDADES INTERNAS

**Art. 16.** A organização interna dos órgãos da Administração Pública Direta do Município de Codajás será feita por meio de Coordenadorias, Departamentos e Setores, de modo a garantir a execução eficiente de suas atribuições, além das Assessorias escalonadas, conforme as demandas e responsabilidades de cada Secretaria.

**Art. 17.** Cada órgão do Poder Executivo de Codajás será estruturado conforme as departamentalizações abaixo.

**Art. 18.** Gabinete do Prefeito:

- I - Departamento de Assuntos Institucionais e Cerimonial
- II - Departamento de Protocolo:
  - a) Setor de Comunicação Interna;
  - b) Setor de Recepção e Atendimento.
- III - Departamento de Defesa do Consumidor:
  - a) Setor de Atendimento ao Consumidor.
- IV - Departamento de Fiscalização de Relações de Consumo
- V - Departamento de Junta Militar
- VI - Departamento de Alistamento e Documentação.
- VII - Assessoria de Gabinete.

**Art. 19.** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAD):

I - Departamento Administrativo:

- a) Setor de Vigilância;
- b) Setor de Protocolo;
- c) Setor de Controle Patrimonial;
- d) Setor de Controle de Material.

II - Departamento de Gestão de Pessoal

- a) Setor de Folha de Pagamento;
- b) Setor de Treinamento e Capacitação.
- c) Setor de Avaliação funcional

III - Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária

IV - Departamento de Licitações, Compras e Contratos:

- a) Setor de Controle de Licitações.

V - Departamento de Tecnologia da Informação

VI - Assessoria de Administração.

**Art. 20.** Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN):

I – Departamento de Tributos e Receita;

- a) Setor de Fiscalização Tributária.

II – Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;

- a) Setor de Tesouraria.

III – Departamento de Contabilidade Geral;

- a) Setor de Controle de Gastos Públicos;
- b) Setor de Prestação de Contas.

IV - Assessoria de Finanças.

**Art. 21.** Secretaria Municipal de Governo (SEGOV):

I - Departamento de Assuntos Legislativos

II – Departamento de Relações Institucionais:

- a) Setor de Acompanhamento de Projetos de Lei.

III - Departamento de Programas Prioritários

IV - Departamento de Projetos Estratégicos:

- a) Setor de Monitoramento de Políticas Públicas.

V - Assessoria de Governo.

**Art. 22.** Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM):

I – Departamento de Comunicação Institucional:

- a) Setor de Monitoramento da Imprensa.
- b) Setor de Mídia e Redes Sociais.
- c) Setor de registro Fotográfico

II – Departamento de Relações Públicas:

- a) Setor de Produção de Conteúdo.

III - Assessoria de Imprensa

**Art. 23. Secretaria Municipal de Educação (SEMED):**

§ 1º Coordenadoria de Assuntos Educacionais:

I - Departamento Administrativo

II – Departamento de Apoio Didático-Pedagógico:

a) Assessoria Pedagógica.

III – Departamento de Transporte.

IV- Departamento de Manutenção de Veículos

V – Departamento de Controle de Materiais

VI – Departamento de Secretaria Escolar

VII – Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação Educacional

§ 2º Coordenadoria de Ensino Fundamental:

I – Departamento de Gestão Escolar:

a) Setor de Formação de Docentes.

§ 3º Coordenadoria de Educação Infantil, Creche e Pré-escola:

I – Departamento de Creches e Pré-escolas.

§ 4º Coordenadoria de Merenda Escolar.

§ 5º Coordenadoria de Educação Especial.

a) Setor de Educação Inclusiva.

§ 6º Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos.

§ 7º Coordenadoria de Áreas Pedagógicas no Meio Rural.

**Art. 24. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SEMCUT):**

I - Departamento de Cultura

II – Departamento de Gestão Cultural:

a) Setor de Projetos Culturais;

b) Setor de Apoio e Divulgação.

III - Departamento de Turismo.

IV – Departamento de Planejamento Turístico:

a) Setor de Promoção de Eventos Culturais e Turísticos.

V - Assessoria de Promoção Cultural e Turística.

**Art. 25. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL):**

I - Departamento de Esportes.

II – Departamento Competições:

a) Setor de Equipamentos Esportivos.

III - Departamento de Juventude e Lazer.

IV - Departamento de Lazer e Atividades Comunitárias:

a) Setor de Programas de Juventude;

b) Setor de Acompanhamento de Eventos Esportivos e Juvenis.

V - Assessoria de Esportes e Juventude

**Art. 26. Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA):**

§ 1º Coordenadoria Administrativa.

§ 2º Coordenadoria de Atenção Básica:

I - Departamento de Vigilância Sanitária:

a) Setor de Vigilância Epidemiológica.

II - Departamento de Saúde Familiar;

III - Departamento de Gestão de UBSs;

§ 3º Coordenadoria de Gestão Hospitalar.

§ 4º Coordenadoria de Controle Farmacêutico.

§ 5º Coordenadoria Municipal de imunização.

§ 6º Coordenadoria Municipal de Fisioterapia.

§ 7º Coordenadoria de Saúde Bucal.

§ 8º Coordenadoria de Acompanhamento de Saúde Mental.

§ 9º Coordenadoria Municipal de Vigilância em Saúde:

I - Departamento de Controle de Zoonose.

§ 10. Assessoria Técnica de Saúde:

a) Setor de Acompanhamento de Programas de Saúde.

**Art. 27.** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (SEMISP):

§ 1º Coordenadoria de Gestão de Obras Públicas:

I - Departamento Administrativo:

a) Assessoria Técnica de Infraestrutura.

II - Departamento de Manutenção de Vias.

§ 2º Coordenadoria de Elaboração de Projetos de Obras Públicas.

§ 3º Coordenadoria de Fiscalização de Obras.

§ 4º Coordenadoria de Serviços Públicos:

I - Departamento de Equipamentos;

II - Departamento de Manutenção de Maquinários;

III - Departamento de Gestão do Cemitério;

IV - Departamento de Manutenção elétrica.

**Art. 28.** Secretaria Municipal de Limpeza Pública (SEMULP):

I - Departamento de Coleta de Resíduos.

II - Departamento Administrativo:

a) Assessoria Administrativa da Limpeza Pública.

III - Departamento de Destinação Final de Resíduos:

a) Setor de Varrição e Capinação.

IV - Departamento de Manutenção de Praças e Vias Públicas:

a) Setor Jardinagem e Paisagismo.

**Art. 29.** Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico (SEMIDE):

I - Departamento de Desenvolvimento Econômico:

a) Assessoria de Projetos Econômicos.

II - Departamento Administrativo e Serviços Gerais.

III - Departamento de Fomento ao Empreendedorismo e Captação de Recursos e Parcerias:

a) Setor de Apoio às Micro e Pequenas Empresas e Parcerias Público-Privadas (PPP).

IV - Departamento de Tecnologia

V - Departamento de Projetos de Inovação:

a) Setor de Startups e Economia Criativa.

**Art. 30.** Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária (SEMAP):

I - Departamento de Agricultura Familiar e Economia Solidária

II - Departamento de Produção Rural e Assistência Técnica:

a) Setor de Apoio a Pequenos Produtores.

III - Departamento de Agronegócios.

IV - Departamento de Desenvolvimento Pecuário.

V - Departamento de serviço de inspeção Municipal:

a) Setor de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal e Vegetal;

b) Setor de Fomento ao Agronegócio.

VI - Assessoria Técnica de Agricultura e Pecuária:

a) Setor de Projetos Rurais Sustentáveis.

**Art. 31.** Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC):

§ 1º Coordenadoria Administrativa:

I – Departamento de Transporte e Logística Social;

II – Departamento de Assistência a Serviços Previdenciários.

§ 2º Coordenadoria de Proteção Social Básica:

I - Departamento de Assistência Familiar:

a) Setor de Cadastro Único e Benefícios Sociais.

§ 3º Coordenadoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

§ 4º Coordenadoria de Proteção Social Especial:

I - Departamento de Média e Alta Complexidade:

a) Setor de Abrigos e Casas de Acolhimento;

b) Setor de Medidas Socioeducativas.

§ 5º Assessoria de Programas Sociais:

a) Setor de Gestão de Parcerias com ONGs e Entidades Sociais.

§ 6º Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial:

§ 7º Coordenadoria de Apoio e Serviços Funerários.

I – Departamento de Serviços Funerários.

**Art. 32.** Secretaria Municipal de Articulação Política e Assuntos Comunitários (SEMAPAC):

I - Departamento Administrativo.

II - Departamento de Relações Comunitárias:

a) Setor de Apoio às Associações e Lideranças Comunitárias.

III - Departamento de Articulação Política.

IV - Departamento de Relações Institucionais:

a) Setor de Acompanhamento de Políticas Públicas para Comunidades.

V - Assessoria de Políticas Comunitárias:

a) Setor de Planejamento de Projetos Comunitários.

**Art. 33.** Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA):

§ 1º Coordenadoria de Fiscalização Ambiental:

I - Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

a) Setor de Monitoramento de Recursos Hídricos.



II - Departamento Administrativo.

III - Departamento de Educação Ambiental:

a) Setor de Capacitação e Projetos Ambientais.

IV - Assessoria de Desenvolvimento Sustentável

a) Setor de Projetos de Preservação Ambiental.

**Art. 34.** Secretaria Municipal de Segurança Pública (SEMSP):

I - Departamento Administrativo.

II - Departamento da Guarda Municipal.

III - Departamento de Monitoramento e Vigilância.

IV - Departamento de Segurança Patrimonial.

V - Departamento de Educação para o Trânsito.

VI - Assessoria de Segurança Pública:

a) Setor de Planejamento de Operações de Segurança.

**Art. 35.** Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura (SEMPA):

I - Departamento de Desenvolvimento Pesqueiro.

II - Departamento de Pesca Artesanal:

a) Setor de Apoio Técnico aos Pescadores.

III - Departamento de Aquicultura.

IV - Departamento de Produção Aquícola:

a) Setor de Projetos.

V - Assessoria de Pesca e Aquicultura.

**Art.36.** Procuradoria Geral do Município (PGM):

§ 1º Assessoria Jurídica do Município (Gabinete e ADM);

I - Departamento de Pareceres Jurídicos:

a) Setor de Acompanhamento de Processos Administrativos e Licitações.

b) Setor de Acompanhamento Legislativo.

§ 2º Coordenadoria de Contencioso Jurídico

I - Departamento de Defesa Judicial:

a) Setor de Execução Fiscal e Dívida Ativa.

**Art. 37.** Controladoria Geral do Município (CGM):

§ 1º Coordenadoria de Controle Interno:

I - Departamento de Auditoria e Fiscalização:

a) Setor de Acompanhamento de Execução Orçamentária e Financeira.

II - Departamento Administrativo.

III - Departamento de Transparência e Prestação de Contas:

a) Setor de Prestação de Contas e Relatórios de Gestão.

IV - Assessoria Técnica de Controle Interno:

a) Setor de Análise de Procedimentos Administrativos.

**Art. 38.** Ouvidoria Geral do Município (OGM):

I - Departamento de Atendimento ao Cidadão.



II - Departamento de Ouvidoria Geral:

a) Setor de Registro e Acompanhamento de Reclamações, Sugestões e Denúncias.

III - Departamento de Controle Social

IV - Departamento de Participação Social:

a) Setor de Monitoramento das Políticas Públicas e Serviços Prestados.

V - Assessoria de Ouvidoria:

a) Setor de Comunicação com a População e Acompanhamento de Demandas.

**Art. 39.** Secretaria Municipal de Defesa Civil (SEMDEC):

I - Departamento de Gestão de Crises.

II - Departamento de Resposta a Desastres.

III - Departamento de Prevenção de Riscos:

a) Setor de Apoio a Comunidades Atingidas;

b) Setor de Treinamento e Simulações.

IV - Assessoria de Defesa Civil.

**Art. 40.** Secretaria Municipal de Regularização Urbana e Fundiária (SEMUR):

§ 1º Coordenadoria de Planejamento e Regularização Urbana:

I - Departamento de Cadastro Imobiliário;

II - Departamento de Regularização Fundiária.

§ 2º Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras:

I - Departamento de Licenciamento Urbanístico;

II - Departamento de Fiscalização de Imóveis.

§ 3º Coordenadoria de Fiscalização de Postura Municipal:

I - Departamento Administrativo.

§ 4º Assessoria de Regularização Urbana e Fundiária.

**Art. 41.** Cada Coordenadoria será dirigida por um Coordenador, responsável por supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados.

§ 1º Os Departamentos serão dirigidos por Diretores de Departamento, enquanto os Setores serão gerenciados por Chefes de Setor, que executarão as atividades operacionais e técnicas.

§ 2º As Assessorias fornecerão suporte técnico-administrativo e estratégico às Coordenadorias e Departamentos, atuando na consultoria e no planejamento das ações.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### SEÇÃO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 42.** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial:

I – São atribuições do Gabinete do Prefeito:

- a) coordenar a divulgação dos atos e as atividades do Governo Municipal;
- b) organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral; do protocolo nos eventos e recepções oficiais e; assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;
- c) organizar e controlar a agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;
- d) coordenar e supervisionar o cerimonial dos eventos do Município;
- e) manter estreito relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e demais Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federal;
- f) coordenar e fiscalizar as atividades das Assessorias do Prefeito;
- g) fazer cumprir as metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à Direção do Gabinete;
- h) recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
- i) executar estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- j) elaborar agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito;
- k) buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
- l) executar outras atividades correlatas.

**Art. 43.** O Gabinete do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Chefia de Gabinete, com a atribuição de comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades;

II - Assessoria Especial, com competência de controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos do Gabinete, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação do Gabinete encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas ao destinatário.

**Art. 44.** A estrutura constante no artigo 18, vinculado ao Gabinete do Prefeito, tem as seguintes atribuições:

§ 1º O Departamento de Assuntos Institucionais e Cerimonial: organizar e coordenar eventos oficiais, solenidades e cerimônias; Zelar pela imagem institucional do Poder Executivo perante a sociedade e entidades públicas e privadas; Articular o relacionamento com autoridades, entidades e representantes de diversos segmentos.

A Coordenadoria de Assuntos Institucionais e Cerimonial: executar atividades de representação oficial, organizando e conduzindo cerimônias, eventos protocolares e visitas de autoridades, promovendo a integração das relações institucionais, fortalecendo a imagem e a transparência das ações do Executivo.

I - O Departamento de Cerimonial e Protocolo: planejar, organizar, coordenar e executar atividades de representação oficial e atos protocolares, promovendo a imagem institucional, fortalecendo as relações públicas da administração e assegurando a realização de eventos e cerimônias que evidenciem o compromisso com a transparência e eficácia das ações governamentais.

§ 2º A Coordenadoria de Defesa do Consumidor: promover e assegurar a proteção dos direitos dos consumidores, garantindo o equilíbrio nas relações de consumo, o acesso à informação e a eficácia das políticas públicas, bem como articular ações com os órgãos e entidades competentes para o aprimoramento dos mecanismos de defesa do consumidor.

I - O Departamento de Fiscalização de Relações de Consumo tem por finalidade monitorar, regular e fiscalizar as atividades comerciais, garantindo o cumprimento da legislação consumerista, a proteção dos direitos dos consumidores e o equilíbrio nas relações de consumo, promovendo a integração e a cooperação com os órgãos e entidades competentes.

§ 3º A Coordenadoria de Junta Militar: coordenar, planejar e executar ações que promovam a organização, o apoio e a gestão das atividades militares, assegurando a integração dos setores e o cumprimento das normativas vigentes para o fortalecimento da defesa institucional.

I - O Departamento de Alistamento e Documentação: organizar, gerenciar e operacionalizar os procedimentos relativos ao alistamento militar e à emissão de documentos, garantindo a regularidade dos registros, a transparência dos processos e a conformidade com a legislação aplicável.

§ 1º Assessoria de Gabinete:

I – Apoiar o Prefeito em suas atividades administrativas, políticas e institucionais;

II – Coordenar a comunicação interna e articulação entre as diferentes unidades do Gabinete;

III – Assessorar na organização de agendas e eventos institucionais.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO PLANEJAMENTO

**Art. 45.** São atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;

II - promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

III - assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal;

IV - examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;

V - propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

VI - promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

VII - definir e coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal;

VIII - implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;

IX - observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo do Município;

X - articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

XI - propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;

XII - promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;

XIII - planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando otimizar a prestação dos serviços;

- XIV - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades relacionadas à gestão dos recursos humanos na administração direta, em consonância com a legislação e diretrizes do Governo;
- XV - planejar e coordenar as atividades de recrutamento e seleção, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para a administração direta;
- XVI - organizar e manter o Cadastro Central de Recursos Humanos do Município constituídos de registros dos servidores dos órgãos da administração direta, bem como dos servidores colocados à disposição de outros órgãos;
- XVII - promover e manter programas de medicina ocupacional e de segurança no trabalho em consonância com a legislação;
- XVIII - garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta e de todo o Arquivo da Prefeitura Municipal de Codajás;
- XIX - formular políticas e diretrizes para o planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório para aquisição de materiais e equipamentos, bem como para a contratação de serviços no âmbito da administração direta;
- XX - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XXI - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- XXII - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- XXIII - efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades;
- XXIV - desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal;
- XXV - emitir normas e exercer o controle referente ao patrimônio e serviços auxiliares;
- XXVI - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- XXVII - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- XXVIII - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- XIX - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XXX - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes Prefeitura;
- XXXI - tomba bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Poder Executivo de Codajás;
- XXXII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XXXIII - manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;
- XXXIV - prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinente à sua área de atuação;
- XXXV - coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais em articulação com as demais Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XXXVI - coordenar a elaboração da proposta anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária anual do Município, bem como acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;
- XXXVII - orientar os órgãos da administração direta na elaboração de seus orçamentos anuais;
- XXXVIII - executar as ações de planejamento estratégico da Prefeitura em articulação com as demais Secretarias e órgãos municipais, bem como a coordenação geral dos planos de governo e ações afins, em acordo com as determinações do Prefeito;

XXXIX - coordenar as atividades organizacionais e de planejamento de todas as Secretarias Municipais, dando apoio aos meios utilizados para otimizar os serviços públicos a cargo de cada ente municipal, a fim de que a elaboração e atualização do Plano de Governo obedeçam às diretrizes e objetivos preestabelecidos;

XL - promover a compatibilização do planejamento municipal com o planejamento nacional e estadual, no intuito de estabelecer uma política de entrosamento entre os entes federativos, visando precipuamente o interesse público municipal;

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

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

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

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

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

**Art. 46.** São atribuições do subsecretário de Administração e Planejamento:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

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

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

**Art. 47.** A estrutura constante no artigo 19, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tem as seguintes atribuições:

§ 1º A Coordenadoria de Recursos Humanos: planejar, coordenar e implementar políticas de gestão de pessoas, promovendo o desenvolvimento, a capacitação e a valorização dos servidores, contribuindo para a eficiência e a eficácia da administração pública.

I - O Departamento de Gestão de Pessoal: gerenciar e operacionalizar os processos administrativos relativos à administração de pessoal, assegurando a regularidade, a transparência e a conformidade dos procedimentos com as diretrizes de gestão, aprimorando o desempenho institucional.

§ 2º A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento: planejar, coordenar e monitorar as políticas de planejamento e gestão orçamentária, integrando a definição e execução de metas estratégicas que promovam a eficiência na alocação dos recursos públicos e o desenvolvimento institucional.

I - O Departamento de Elaboração Orçamentária tem por finalidade elaborar, analisar e propor a estrutura do orçamento público, assegurando a compatibilidade entre as estimativas de receitas e despesas e contribuindo para a efetividade das diretrizes de planejamento e execução orçamentária.

§ 3º A Coordenadoria de Licitações e Contratos: planejar, coordenar e supervisionar os processos de licitação e contratação de bens e serviços, assegurando a legalidade, a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

I - O Departamento de Compras e Contratos: operacionalizar os processos de aquisição e contratação, executando as diretrizes estabelecidas e contribuindo para a integridade e a efetividade dos procedimentos licitatórios e contratuais.

§ 4º Assessoria de Administração:

- I – Prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria;
- II – Auxiliar na organização de processos administrativos internos;
- III – Propor medidas para a modernização administrativa.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 48.** São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

- I - gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;
- II - realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão e estimulem o aumento da arrecadação;
- III - identificar e promover a dívida ativa do Município;
- IV - controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- V - fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código de Posturas do Município;
- VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de consultoria e assessoria jurídica em questões de direito tributário no âmbito do Município;
- V - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de gestão financeira, orçamentária e de contabilidade pública do Município;
- VI - estabelecer programação financeira de desembolso;
- VII - consolidar os orçamentos dos órgãos da administração direta, bem como o acompanhamento da execução orçamentária;
- VIII - formular e executar os ajustes necessários na administração orçamentária e financeira, com a finalidade de cumprir com as disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - analisar e avaliar de forma permanente a economia do Município;
- X - elaborar os estudos para a previsão de receitas, bem como as providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes;
- XI - emitir os autos para inscrição e cobrança da dívida ativa;
- XII - aperfeiçoar a legislação tributária municipal e a orientação dos contribuintes quanto à sua aplicação;
- XIII - coordenar e executar a política de crédito público;
- XIV - estabelecer critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista a situação econômica e social do Município;
- XV - organizar e manter o cadastro de contribuintes;
- XVI - orientar a alocação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais e convênios;
- XVII - emitir parecer sobre aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
- XVIII - opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamento interno e externo;
- XIX - exercer o controle de endividamento do Município;
- XX - ordenar despesas e proceder a sua liquidação;
- XXI - coordenar, os estudos para a estimativa e aplicabilidade da receita e despesa do Poder Executivo;
- XXII - manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;
- XXIII - articular-se com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Infraestrutura, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;
- XXIV - expedir alvarás de construção, edificação e reforma de imóveis;



XXV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Chefe de Poder Executivo.

**Art. 49.** São atribuições do subsecretário de Finanças:

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

**Art. 50.** A estrutura constante no artigo 20, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças, tem as seguintes atribuições:

§ 1º A Coordenadoria de Arrecadação Tributária: planejar, coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação de tributos, implementando políticas que promovam a eficiência na gestão das receitas públicas, assegurando o cumprimento da legislação fiscal e contribuindo para o equilíbrio financeiro.

I - O Departamento de Tributos e Receita: operacionalizar e gerenciar os processos de arrecadação e controle dos tributos, garantindo a regularidade dos procedimentos, a integração das informações fiscais e o aprimoramento da eficácia na captação das receitas públicas.

§ 2º A Coordenadoria de Execução Orçamentária: planejar, coordenar e monitorar a execução do orçamento público, promovendo a integração entre as políticas de planejamento e a aplicação dos recursos, de forma a assegurar a eficácia na gestão fiscal e o cumprimento das diretrizes estratégicas.

I - O Departamento Execução Financeira: operacionalizar a execução financeira, gerenciando e controlando a movimentação dos recursos, garantindo a transparência dos processos e a compatibilidade entre as despesas realizadas e as dotações orçamentárias.

§ 3º A Coordenadoria de Contabilidade: planejar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis, garantindo a integridade, a transparência e a conformidade das informações financeiras, contribuindo para a eficiência na gestão dos recursos públicos.

I - O Departamento de Contabilidade Geral tem por finalidade operacionalizar e executar os procedimentos contábeis, elaborando registros e demonstrativos financeiros que assegurem a precisão dos dados e o atendimento às normas vigentes.

§ 4º Assessoria de Finanças:

- I – Assessorar a Secretaria em políticas de arrecadação e execução orçamentária;
- II – Analisar e revisar relatórios financeiros;
- III – Propor diretrizes para melhoria da gestão fiscal.

#### SEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Governo tem como atribuições:

- I - cumprir o papel de agente do gerenciamento das principais ações do governo municipal;
- II - ser instrumento da coordenação do Governo;
- III - monitorar a implantação das propostas do programa de governo;
- IV - participar da coordenação dos projetos prioritários;
- V - acompanhar e avaliar a execução do Programa de Governo e dos princípios da administração;
- VI - coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;



- VII - assessorar administrativamente o Prefeito no planejamento e coordenação de suas atividades, secretariando todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- VIII - coordenar relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, verificando os requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados e as informações e respostas sejam prestadas;
- IX - assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- X - articular a interface entre as Secretarias, entre estas e a Coordenação do Governo e/ou entidades da sociedade civil;
- XI - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- XII - definir as políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias;
- XIII - executar, supervisionar e controlar a ação do Governo Municipal relativa a promoção das relações comunitárias;
- XIV - executar atividades integradas com a comunidade e suas instituições visando a promoção de programas de relações comunitárias;
- XV - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- XVI - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- XVII - apoiar administrativamente o Prefeito e os órgãos colegiados do Município;
- XVIII - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para os quais estiverem impedidos;
- XIX - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito, Vice-Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- XX - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados à Secretaria;
- XXI - assessoramento direto e imediato ao Prefeito e Vice-Prefeito quando de sua estada na Capital do Estado e na Capital Federal;
- XXII - assistência no relacionamento do Poder Executivo Municipal com as autoridades do Estado do Amazonas, dos Municípios e do Governo Federal;
- XXIII - manter o relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, assim como as demais esferas governamentais, não governamentais e com representantes da sociedade civil na Capital do Estado;
- XXIV - auxiliar e acompanhar projetos, contratos e convênios mantidos com o Governo Estadual, prestando informações que necessitar;
- XXV - levantamento de projetos e programas do Governo Estadual que sejam de interesse do Município de Codajás, repassando o resultado constantemente ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e equiparados;
- XXVI - orientar, coordenar e levantar informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito Municipal e para orientação das Secretarias de Municipais;
- XXVII - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado e da Associação Amazonense de Município, pertinentes ao Município de Codajás;
- XXVIII - apoiar, acompanhar e acolher assistencialmente os munícipes em tratamento médico fora do domicílio;
- XXIX - coordenar, apoiar e acolher os munícipes em trânsito na Casa de Apoio;
- XXX - coordenar e orientação em questões relacionadas:

- a) ao auxílio na busca de recursos para desenvolvimento municipal;
- b) à execução dos serviços de compra, controle do embarque e de desembarque de materiais e insumos de uso do município;
- c) ao apoio material e administrativo aos servidores e autoridades municipais, quando em Manaus;
- d) ao acompanhamento e auxílio de Secretários Municipais e equiparados, Procuradores Municipais, Controlador Geral e Ouvidor Geral, assim como a outras autoridades, quando da sua estada na Capital do Estado em razão de assunto de interesse do Município;
- e) ao auxílio nas atividades de interesse dos Municípios, da sociedade e dos cidadãos codajaenses na Capital do Estado;
- f) à supervisão e coordenar as atividades realizadas em Brasília;
- g) ao desenvolvimento de atividades de integração política e administrativa em sua área de atuação;
- h) à assistência e representação das Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, em suas ações que lhe compete na capital do Estado.

XXXI - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

§ 2º. A Casa de Apoio, com finalidade de prestar serviços assistenciais e de apoio à tratamento de saúde, suprimindo as carências biopsicossociais, vincula-se à Representação do Município.

**Art. 52.** São atribuições do Subsecretario de Governo do Município:

- I - substituir o Secretário 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 Chefe de Poder Executivo.

**Art. 53.** A estrutura constante no artigo 21, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, tem as seguintes atribuições:

§ 1º A Coordenadoria de Assuntos Legislativos e Relações Institucionais: articular e coordenar as interações entre os Poderes, promovendo a integração das ações governamentais com os demais entes e a sociedade, fortalecendo o diálogo e a eficácia das políticas públicas.

I - O Departamento de Relações Institucionais: organizar e executar ações de articulação e cooperação que ampliem a transparência e a efetividade na comunicação entre a administração e os diversos setores sociais, alinhando as iniciativas públicas às demandas coletivas.

§ 2º A Coordenadoria de Programas Prioritários: coordenar e implementar programas estratégicos que integrem e potencializem as políticas públicas, visando o desenvolvimento sustentável e a eficácia das ações governamentais.

I - O Departamento de Projetos Estratégicos: elaborar, gerir e monitorar projetos que promovam a inovação e a eficiência na execução de iniciativas, assegurando a realização de metas e a melhoria contínua dos serviços prestados.

§ 3º Assessoria de Governo:

- I – Assessorar na interlocução entre o Executivo e o Legislativo Municipal;
- II – Monitorar e acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do governo municipal;
- III – Apoiar a formulação de políticas institucionais.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

**Art. 54.** São atribuições do Secretária Municipal de Comunicação:

- I - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- III - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- IV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- V - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- VI - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;
- VII - prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;
- VIII - elaborar e divulgar releases para a mídia falada, redes sociais, escrita e televisada;
- XIX - organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;
- XX - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- XXI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XXII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XXIII - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
- XXIV - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;
- XXV - articular-se com a Chefia de Cerimonial do Prefeito, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- XXVI - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- XXVII - esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
- XXVIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
- XXIX - criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;
- XXX - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;
- XXXI - exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 55.** São atribuições do Subsecretário Municipal de Comunicação:

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

**Art. 56.** A estrutura constante no artigo 22, vinculada à Secretaria Municipal de Comunicação, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Comunicação Institucional: Planejar, coordenar e supervisionar a produção e a divulgação das informações institucionais, alinhando as ações de comunicação aos objetivos do Governo.

I - Departamento de Divulgação: Operacionalizar a criação, organização e distribuição dos conteúdos informativos, assegurando a coerência e a tempestividade das mensagens.

§ 2º Coordenadoria de Comunicação Social: Desenvolver estratégias de relacionamento com os públicos internos e externos, fortalecendo a imagem institucional por meio de campanhas e ações de engajamento.

I - Departamento de Relações Públicas: Articular parcerias e gerir o fluxo de informações com os veículos de comunicação.

§ 3º Assessoria de Imprensa:

I – Coordenar e monitorar a comunicação institucional e a relação com a imprensa;

II – Elaborar conteúdos para divulgação de ações do governo municipal;

III – Monitorar notícias e informações de interesse do município.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 57.** São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

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

II - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar o sistema educacional do Município em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - instalar e manter estabelecimentos municipais de ensino, bem como a assistência geral ao educando;

IV - promover a alimentação escolar aos alunos da rede municipal de ensino;

V - realizar pesquisa didático-pedagógica, visando a inovação de posturas teóricas-práticas na área educacional;

VI - acompanhar e renovar currículos e conteúdos escolares, buscando sua relevância social;

VII - disponibilizar o serviço em creches;

VIII - implantar e manter programas de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal docente da rede municipal de ensino;

IX - promover o recenseamento da população escolar demandante nas áreas de educação infantil e ensino fundamental;

X- estabelecer programas específicos para os professores e alunos da área rural do Município;

XI - executar programas educativos;

XII - executar o Plano Municipal de Educação;

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

XIV - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

XV - organizar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XVI - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

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

XVIII - 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;

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

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

XXI - exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 58.** São atribuições do subsecretário de Educação:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

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

IV - gerir os serviços da Secretaria Municipal de Educação no que tange a zona rural do Município;

V - executar ações educacionais na zona rural do Município aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento da Educação Municipal, capacitando os educandos para o exercício da cidadania e qualificando para o trabalho;

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

**Art. 59.** A estrutura constante no artigo 23, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, tem as seguintes atribuições:

1º § Coordenadoria Administrativa: Coordenar, organizar e supervisionar as atividades administrativas de apoio à gestão educacional, garantindo a eficiência dos processos internos, o suporte à equipe pedagógica e a operacionalização dos serviços essenciais à comunidade escolar.

I - Departamento de Apoio Didático-Pedagógico: Desenvolver, organizar e atualizar materiais didáticos e metodológicos, promover a capacitação contínua dos professores e prestar suporte técnico para o planejamento e execução de atividades pedagógicas.

II - Departamento de Transporte: Organizar, coordenar e fiscalizar o transporte escolar, assegurando a segurança, pontualidade e a eficiência na mobilidade dos alunos e servidores.

§ 2º Coordenadoria de Ensino Fundamental: Planejar e coordenar a gestão escolar e o desenvolvimento pedagógico, visando à melhoria da qualidade do ensino.

I - Departamento de Gestão Escolar: Operacionalizar os processos administrativos e pedagógicos das escolas, promovendo a integração entre corpo docente, alunos e comunidade escolar, e incentivando a formação continuada dos docentes.

§ 3º Coordenadoria de Educação Infantil, Creche e Pré-escola: Definir políticas e diretrizes para a primeira infância, assegurando a qualidade dos serviços educacionais destinados a crianças pequenas.

I - Departamento de Creches e Pré-escolas: Executar as ações de apoio à implantação e manutenção dos serviços de educação infantil.

§ 4º Coordenadoria de Merenda Escolar: Planejar, coordenar e supervisionar a política de merenda escolar, garantindo a qualidade nutricional e o atendimento às necessidades alimentares dos alunos.

§ 5º Coordenadoria de Educação Especial: Definir e coordenar as políticas de educação inclusiva, assegurando a oferta de recursos e adaptações necessárias para a plena participação de alunos com necessidades especiais.

§ 6º Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos: Organizar e coordenar os programas de educação destinados a jovens e adultos, promovendo a inclusão e a qualificação daqueles que não tiveram acesso à educação na idade própria.

§ 7º Coordenadoria de Assuntos Educacionais: Articular ações e políticas voltadas à gestão e apoio às atividades educacionais, promovendo a integração entre a escola, a comunidade e os demais órgãos governamentais.

§ 8º Coordenadoria de Áreas Pedagógicas no Meio Rural: Planejar e implementar ações pedagógicas específicas para o meio rural, garantindo a adaptação dos conteúdos e a formação continuada dos profissionais de educação.

§ 9º Assessoria Pedagógica:

I – Assessorar na implementação de políticas educacionais;

II – Propor estratégias para aprimoramento da qualidade do ensino;

III – Apoiar a formação de docentes e coordenadores pedagógicos

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

**Art. 60.** São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

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

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

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

IV - coordenar o Cerimonial Público da Prefeitura Municipal;

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

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

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

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

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

X - promover o desenvolvimento do turismo;

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

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

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

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

XV - elaborar o inventário municipal de turismo;

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



- XVII - elaborar, implantar e executar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XVIII - promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;
- XIX - proporcionar meios de acesso à ciência e à cultura;
- XX - definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XXI - promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- XXII - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumento de inclusão social no município;
- XXIII - planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do município;
- XXIV - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços público e privado no desenvolvimento e diversificação do turismo no município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo no Município;
- XXV - fomentar programas destinados à formação de mão de obra no setor turístico do Município e promover a inserção produtiva economicamente ativa;
- XXVI - preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural, aqui entendidos como, arquitetônicos, históricos, a memória material do Município adotando medidas tais como registro, tombamento, inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;
- XXVII - promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município;
- XXVIII - realizar o planejamento e a organização do turismo local que seja necessário à realidade natural, geográfica, econômica, cultural e social do Município;
- XXIX - elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento turístico que sejam necessárias ao aproveitamento das potencialidades do Município e à solução de problemas gerais e específicos relativos à gestão econômica do turismo local, em absoluto cumprimento aos preceitos do desenvolvimento sustentável;
- XXX - promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento turístico local;
- XXXI - promover a atividade turística do Município objetivando a geração de emprego e renda e melhoria da qualidade de vida da população;
- XXXII - incentivar o agro turismo e o turismo rural;
- XXXIII - desenvolver programas de capacitação turística e gerencial para empresários e trabalhadores do setor turístico;
- XXXIV - adotar as providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento da cultura e turismo local;
- XXXV - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 61.** São atribuições do Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo:

- I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;



- II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;
- III - assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria relacionadas à cultura e turismo;
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

**Art. 62.** A estrutura constante no artigo 24, vinculada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Cultura: Formular, coordenar e promover políticas culturais que valorizem a identidade local e o patrimônio, incentivando a participação da comunidade e a difusão das manifestações artísticas.

I - Departamento de Gestão Cultural: Operacionalizar os projetos culturais e a gestão dos recursos destinados à promoção da cultura, garantindo a realização de eventos e ações de preservação do patrimônio.

§ 2º Coordenadoria de Turismo: Desenvolver estratégias para fomentar o turismo, integrando a promoção de eventos e o planejamento de roteiros turísticos que impulsionem o desenvolvimento econômico local.

I - Departamento de Planejamento Turístico: Estruturar e gerenciar os projetos e iniciativas voltados à promoção e desenvolvimento do turismo, assegurando a participação dos setores público e privado.

§ 3º Assessoria de Promoção Cultural e Turística:

I – Apoiar na formulação de projetos culturais e turísticos;

II – Desenvolver estratégias para promoção de eventos culturais;

III – Coordenar ações de divulgação turística do município.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

**Art. 63.** São atribuições da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer SEMJEL:

I - formular a política municipal da juventude;

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

III - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para crianças, jovens e adultos;

IV - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;

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

VI - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político - jurídicas de apoio à juventude;

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

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

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

X - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de promoção de programas recreativos e desportivos;

- XI - executar ações voltadas ao incentivo às atividades recreativas e desportivas;
- XII - instalar e manter os estabelecimentos municipais destinados às práticas desportivas;
- XIII - promover a política municipal de esporte;
- XIV - fomentar iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem contribuir com a melhoria da qualidade de vida da população do Município;
- XV - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos e de lazer no Município;
- XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 64.** São atribuições do Subsecretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:

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

**Art. 65.** A estrutura constante no artigo 25, vinculada à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Esportes: Planejar, coordenar e incentivar atividades esportivas e competições, promovendo a saúde e o bem-estar da população.

I - Departamento de Esportes e Competições: Operacionalizar os programas e eventos esportivos, assegurando a integração das ações e a disponibilidade de equipamentos esportivos.

§ 2º Coordenadoria de Juventude e Lazer: Desenvolver políticas e programas que incentivem atividades de lazer e a integração dos jovens com a sociedade, promovendo o desenvolvimento social e cultural.

I - Departamento de Lazer e Atividades Comunitárias: Implementar e monitorar projetos recreativos que estimulem a participação dos jovens e a integração comunitária.

§ 8º Assessoria de Esportes, Juventude e Lazer:

- I – Apoiar na realização e acompanhamento de eventos esportivos, juvenis e de lazer;
- II – Assessorar na criação de programas voltados para a juventude e lazer;
- III – Desenvolver ações de incentivo ao esporte comunitário.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 66.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - formular políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - 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 - planejar, organizar, dirigir e controlar as 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 - realizar serviços de epidemiologia e fiscalização sanitária;
- V - promover campanhas de esclarecimento objetivando a prevenção da saúde da população;

- VI - fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VII - criar canais de comunicação com a sociedade civil organizada que promovam a participação democrática na definição e controle da política municipal de saúde;
- VIII - elaborar e manter convênios com a União, Estado, Autarquias e instituições para a execução de campanhas e programas de saúde pública;
- IX - expedir licença sanitária para estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros indicados por lei;
- X - coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados a ações relativas à saúde da população;
- XI - promover e executar as ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no município;
- XII - executar e coordenar as 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 - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

**Art. 67.** São atribuições do Subsecretário de Saúde:

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

**Art. 68.** A estrutura constante no artigo 26, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria Administrativa: Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da área de saúde, garantindo suporte efetivo aos serviços e integração dos processos internos.

§ 2º Coordenadoria de Atenção Básica: Planejar, coordenar e supervisionar as ações de atenção básica, promovendo a prevenção, a promoção e a recuperação da saúde da população.

I – Departamento de Vigilância Sanitária: Operacionalizar as atividades de controle sanitário e fiscalização das condições de saúde dos ambientes, assegurando a conformidade com as normas vigentes.

II – Departamento de Saúde Familiar: Organizar e gerenciar os programas de saúde familiar, promovendo o atendimento integral e a articulação entre os serviços e a comunidade.

III – Departamento de Gestão de UBS's: Coordenar a operação das Unidades Básicas de Saúde, garantindo a qualidade do atendimento, a integração dos serviços e a otimização dos recursos.

§ 3º Coordenadoria de Gestão Hospitalar: Planejar, coordenar e monitorar as atividades hospitalares, assegurando a qualidade, a eficiência e a integração dos processos clínicos e administrativos nos hospitais.

§ 4º Coordenadoria de Controle Farmacêutico: Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao controle, à distribuição e ao uso racional de medicamentos, garantindo a segurança dos pacientes e o cumprimento das normativas.

§ 5º Coordenadoria Municipal de Imunização – Atribuições: Planejar, coordenar e monitorar as ações de imunização, assegurando ampla cobertura vacinal e a eficácia das campanhas de vacinação para a prevenção de doenças.

§ 6º Coordenadoria Municipal de Fisioterapia: Desenvolver e coordenar programas de fisioterapia, garantindo a qualidade do atendimento e a eficácia das ações terapêuticas e reabilitadoras dos pacientes.

§ 7º Coordenadoria de Saúde Bucal: Planejar, coordenar e monitorar as ações de saúde bucal, promovendo a prevenção, o diagnóstico precoce e o tratamento das doenças odontológicas, ampliando o acesso da população aos serviços de odontologia.

§ 8º Coordenadoria de Acompanhamento de Saúde Mental: Desenvolver e coordenar programas de acompanhamento e promoção da saúde mental, integrando ações de prevenção, tratamento e reabilitação psicossocial para a melhoria da qualidade de vida da população.

§ 9º Coordenadoria Municipal de Vigilância em Saúde: Planejar, coordenar e monitorar as ações de vigilância em saúde, com foco no controle de doenças e na prevenção de riscos à saúde pública.

I – Departamento de Controle de Zoonose: Operacionalizar as atividades de monitoramento e controle das zoonoses, integrando ações intersetoriais para prevenir e mitigar os impactos das doenças transmitidas por animais.

§ 10 Assessoria Técnica de Saúde:

I – Monitorar e acompanhar programas e políticas públicas de saúde;

II – Propor diretrizes para o aprimoramento dos serviços de saúde municipal;

III – Auxiliar na articulação de parcerias institucionais na área da saúde.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

**Art. 69.** São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

I - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução, direta ou indiretamente, de obras e serviços de infraestrutura e saneamento básico, recuperação e conservação do sistema viário;

II - elaborar projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;

III - realizar serviços de pavimentação e conservação dos logradouros públicos, incluídos as estradas e caminhos municipais, bem como as obras complementares;

IV - administrar e fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços de sua competência;

V - manter a iluminação pública das vias, equipamentos e prédios públicos;

VI - elaborar estudos com vistas à definição e execução do Plano Diretor Municipal;

VII - planejar e controlar uso de parcelamento e da ocupação do solo, observado o Plano Diretor;

VIII - fiscalizar edificação e reforma de imóveis;

IX - executar as atividades de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;

X - executar programas de construção e melhoria de moradias populares, destinadas às pessoas de baixa renda;

XI - realizar obras de infraestrutura em conjuntos habitacionais de interesse social;

XII - administra o Cemitério Público Municipal;

XIII - programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos;

- XIV - estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- XV - realizar pesquisas e análise de dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;
- XVI - avaliar as obras necessárias à implantação de projetos;
- XVII - executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
- XVIII - manter, sob sua guarda e responsabilidade, de toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;
- XIX - manter permanente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;
- XX - realizar, em articulação com outros órgãos municipais, de campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;
- XXI - monitorar o licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;
- XXII - manter, sob sua guarda e responsabilidade, todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente;
- XXIII - analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;
- XXIV - executar e atualizar o cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
- XXV - elaborar ou contratar projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- XXVI - realizar o levantamento e o cadastro topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
- XXVII - operacionalizar, reparar, locar e manter de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias, estradas, vicinais, caminhos e vias urbanas;
- XXVIII - emitir laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;
- XXIX - recompor a pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
- XXX - executar ou contratar plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;
- XXXI - elaborar ou contratar projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;
- XXXII - planejar, elaborar e executar projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;
- XXXIII - executar a extração, exploração e aproveitamento de substâncias minerais, devidamente licenciados e de interesse aos serviços municipais, compreendendo a pesquisa, lavra, beneficiamento e transporte;
- XXXIV - exercer a gestão, o controle e a fiscalização das obras e serviços de infraestrutura urbana pertinentes à sua área de atuação;
- XXXV - elaborar orçamentos, especificações e o cronograma físico-financeiro de obras;

XXXVI - exercer outras atribuições determinadas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 69.** São atribuições do Subsecretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

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

**Art. 70.** A estrutura constante no artigo 27, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Gestão de Obras Públicas: Planejar, coordenar e fiscalizar a execução das obras públicas e a manutenção das vias, garantindo a qualidade dos serviços.

I - Departamento Administrativo: Gerenciar os aspectos administrativos e de planejamento das obras e serviços públicos.

II - Departamento de Manutenção de Vias: Operacionalizar a conservação e manutenção dos logradouros públicos.

§ 2º Coordenadoria de Fiscalização de Obras: Supervisionar a execução dos projetos e obras, garantindo o cumprimento das normas técnicas e de qualidade.

§ 3º Coordenadoria de Serviços Públicos: Coordenar os serviços relacionados aos equipamentos, manutenção de maquinários e à gestão do cemitério, assegurando a eficiência dos serviços prestados.

I - Departamento de Equipamentos: Controlar e gerenciar o uso e manutenção dos equipamentos utilizados nas obras públicas.

II - Departamento de Manutenção de Maquinários: Realizar a manutenção e o controle dos maquinários, garantindo sua operacionalidade.

III - Departamento de Gestão do Cemitério: Administrar os serviços e a manutenção dos cemitérios municipais, observando as normas sanitárias.

§ 4º Coordenação de Manutenção Elétrica: Planejar e coordenar a manutenção elétrica dos equipamentos e das infraestruturas públicas.

§ 5º Assessoria Técnica de Infraestrutura:

I – Apoiar a elaboração e acompanhamento de projetos de obras públicas;

II – Assessorar na gestão de serviços de infraestrutura urbana;

III – Propor soluções para otimização de obras e serviços públicos.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

**Art. 71.** São atribuições da Secretária Municipal de Limpeza Pública:

I - formular e implementar a política de limpeza pública através de métodos de coleta convencional e seletiva nas áreas de atuação municipal e sua destinação final;

II - gerir os serviços de limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; jardinagem, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal, a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos;

III - promover a manutenção dos serviços de limpeza dos cursos de água, como rios, igarapés, lagos, no perímetro urbano;



- IV - realizar os serviços de limpeza urbana e coleta domiciliar de lixo, manutenção e limpeza de prédios públicos;
- V - promover a capacitação da equipe técnica de limpeza pública;
- VI - incentivar e coordenar a implantação de programas de valorização dos servidores e agentes da limpeza pública;
- VII - desenvolver parâmetros para composição e cálculo dos preços públicos relativos à prestação de serviços de limpeza urbana;
- VIII - cadastrar as atividades de limpeza urbana para subsídio ao planejamento;
- IX - cadastrar e manter atualizada a base de dados da distribuição e locação de equipamentos e instalações destinados à coleta de resíduos;
- XI - gerenciar os dados e informações sobre os serviços de coleta de resíduos;
- XI - emitir indicadores de desempenho mensais das atividades de limpeza pública;
- XII - cadastrar os geradores de resíduos sólidos especiais, quantificando a geração desses resíduos;
- XIII - consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios estatísticos e gerenciais;
- XIV - orientar e supervisionar as atividades de suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XV - desenvolver campanhas sanitárias voltadas à educação comunitária com vistas à Política Municipal de Resíduos sólidos;
- XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 72.** São atribuições do Subsecretário Municipal de Limpeza Pública:

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

**Art. 73.** A estrutura constante no artigo 28, vinculada à Secretaria Municipal de Limpeza Pública, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Coleta de Resíduos: Planejar, coordenar e supervisionar as ações de coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos, garantindo a conservação dos espaços públicos.

I - Departamento Administrativo: Gerenciar os processos administrativos relacionados à coleta de resíduos.

II - Departamento de Coleta e Destinação Final de Resíduos: Operacionalizar a coleta, triagem, reciclagem e destinação final dos resíduos, assegurando o cumprimento das normas ambientais.

III - Departamento de Manutenção de Praças e Vias Públicas: Zelar pela conservação e manutenção das praças e vias públicas, integrando ações de jardinagem e paisagismo.

§ 3º Assessoria Administrativa da Limpeza Pública:

- I – Apoiar a organização e gestão das atividades de limpeza urbana e coleta de resíduos;
- II – Assessorar na formulação de políticas e diretrizes para a manutenção da limpeza pública;
- III – Acompanhar e fiscalizar contratos e serviços terceirizados de coleta e destinação de resíduos;
- IV – Propor e coordenar ações de conscientização ambiental e educação para a correta destinação do lixo urbano;
- V – Apoiar na elaboração de planos estratégicos para melhoria da infraestrutura de limpeza pública

**SEÇÃO XII**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 74.** São atribuições da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico SEMIDE;

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

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

III - prestar suporte necessário para o estabelecimento da sinergia de órgãos e entidades com a população do município, com vistas à integração das políticas públicas e ao alcance das metas estabelecidas pelo Prefeito, inclusive compatibilizando a execução das ações e atribuições desses organismos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - viabilizar e instituir o SINE Municipal;

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

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

XVII - conceder, permitir, fiscalizar atividades comerciais fixos, não fixos e ambulantes;

XVIII - incentivar atividades da Bioeconomia;

XIX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 75.** São atribuições do Subsecretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

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

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

**Art. 76.** A estrutura constante no artigo 29, vinculada à Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico: Articular e implementar programas que estimulem o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico, promovendo a geração de emprego e a diversificação dos negócios.

I - Departamento Administrativo e Serviços Gerais: Prestar suporte operacional às atividades da Secretaria.

II - Departamento de Fomento ao Empreendedorismo e Captação de Recursos e Parcerias: Desenvolver e monitorar programas de apoio ao empreendedorismo, incentivando a captação de recursos e parcerias público-privadas.

§ 2º Coordenadoria de Inovação e Tecnologia: Fomentar a modernização e a inovação nos processos administrativos e produtivos, promovendo o uso de tecnologias digitais e soluções inovadoras.

I - Departamento de Projetos de Inovação: Elaborar e implementar projetos inovadores que visem à melhoria dos serviços públicos e ao desenvolvimento econômico, incentivando startups e a economia criativa.

§ 3º Assessoria de Projetos Econômicos:

I – Desenvolver estudos e estratégias para o crescimento econômico municipal;

II – Assessorar na captação de recursos e parcerias público-privadas;

III – Apoiar políticas voltadas ao fomento do empreendedorismo.

### SEÇÃO XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E PECUÁRIA

**Art. 77.** São atribuições da Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária:

I - apoiar e incentivar o Agronegócio;

II - viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e pecuária;

III - buscar a independência do Município com relação aos agroprodutos oriundos de fora de seu território;

IV - apoiar, em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal;

V - orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinado aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;

- VI - instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;
- VII - promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;
- VIII - promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agro econômico à preservação dos recursos naturais do Município;
- IX - atender às consultas e fornecer as instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;
- X - comandar a realização de tarefas específicas, tais como: semeaduras, extração de mudas e outras afins;
- XI - manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura, pecuária e outros setores da agro economia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;
- XII - organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa ao cooperativismo e ao associativismo;
- XIII - articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;
- XIV - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;
- XV - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;
- XVI - criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;
- XVII - planejar, construir e gerir o Polo Eco Industrial do Município;
- XVIII - viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como o acesso a financiamentos oferecidos pela União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;
- XIX - fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;
- XX - colaborar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;
- XXI - realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da Incubadora de Agronegócios e de Negócios Ecologicamente Sustentáveis;
- XXII - criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agronegócios e os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.
- XXIII - manter relacionamento com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas dos setores do agronegócio e dos negócios ecologicamente sustentáveis, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o Município; XXV - estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agronegócio e os negócios ecologicamente sustentáveis;
- XXIV - viabilizar a capacitação permanente do seu quadro de pessoal, por meio da participação em cursos, congressos, feiras, dentre outros;

- XXV - colaborar com as Secretarias Municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral;
- XXVI - criar, gerenciar e executar operações no Horto Municipal para a produção de mudas de qualidade, visando estimular a produção agrícola e a revegetação florestal de áreas degradadas ou de preservação na zona rural;
- XXVII - criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município;
- XXVIII - executar e apoiar operações com a mecanização agrícola (tratores com implementos e retroescavadeiras), em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, realizando mecanização rural, inclusive drenagem agrícola, obras de acesso a reservatórios hídricos para irrigação e situações de déficit hídrico;
- XXIX - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de agricultura e pecuária do município, bem como a assistência técnica às comunidades rurais;
- XXX - adotar medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos à população e o provimento de insumos básicos para a agricultura municipal;
- XXXI - formular e executar as políticas e ações de abastecimento e comercialização de alimentos e produtos rurais, bem como a coordenação da utilização de feiras e mercados municipais;
- XXXII - incentivar e fortalecer o cooperativismo no âmbito do Município;
- XXXIII - elaborar a política de desenvolvimento agrário, observadas as normas de preservação ambiental e os princípios do ecodesenvolvimento;
- XXXIV - promover o cadastramento das propriedades rurais;
- XXXV - realizar 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;
- XXXVI - realizar estudos de produção, armazenagem e escoamento da produção rural do Município;
- XXXVII - combater a erradicação de pragas, insetos e doenças da agricultura e pecuária;
- XXXIX - coordenar, junto com a Vigilância Sanitária as atividades relacionadas ao Serviço de Inspeção Municipal, SIM, referentes a produtos industrializados de origem animal ou vegetal;
- XL - administrar Feiras, Mercados e Sala de Abate de Animais;
- XLI - executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agro econômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;
- XLII - exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 78.** São atribuições do Subsecretário Municipal de Agricultura e Pecuária:

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

**Art. 79.** A estrutura constante no artigo 30, vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Agricultura Familiar e Economia Solidária: Planejar e coordenar políticas que fortaleçam a agricultura familiar e promovam a economia solidária, incentivando a produção e a assistência técnica aos pequenos produtores.

I - Departamento de Produção Rural e Assistência Técnica: Operacionalizar programas de apoio e capacitação dos pequenos produtores.

II - Coordenadoria de Pecuária e Agronegócios: Promover o desenvolvimento sustentável do setor agropecuário, integrando ações de fomento, fiscalização e apoio técnico.

I - Departamento de Desenvolvimento Pecuário: Executar programas de apoio técnico e de desenvolvimento para o setor pecuário.

II - Departamento de Serviço de Inspeção Municipal: Operacionalizar os processos de inspeção sanitária dos produtos de origem animal e vegetal, garantindo a qualidade e segurança alimentar.

§ 2º Assessoria Técnica de Agricultura e Pecuária:

I – Assessorar na elaboração de projetos voltados ao desenvolvimento rural sustentável;

II – Apoiar a implementação de políticas de incentivo à agricultura e pecuária;

III – Estimular parcerias e ações de fomento à economia rural.

#### SEÇÃO XIV

#### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**Art. 80.** São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

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

II - elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - administrar e fiscalizar as ações desenvolvidas por todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional desta Secretaria, dentro das funções e atribuições discriminada nesta lei;

- XV - articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- XVI - coordenar a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às crianças e pessoas idosas, assistindo no que couber a implantação e execução de seus direitos fundamentais;
- XVII - coordenar a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
- XVIII - coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- XIX - coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
- XX - coordenar a elaboração e execução de políticas de combate às drogas;
- XXI - coordenar e implementar os programas de atenção à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
- XXII - coordenar e implementar programas e/ou projetos voltados às mulheres por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
- XXIII - coordenar e implementar os programas de atenção à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
- XIV – administrar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os recursos públicos vinculados à Secretaria;
- XV - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;
- XVI - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência, qualidade do serviço público e a economia de custos;
- XVII - garantir o funcionamento do conselho tutelar em suas atribuições legais;
- XXVIII - executar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

**Art. 81.** São atribuições do Subsecretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:

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

**Art. 82.** A estrutura constante no artigo 31, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria Administrativa: Coordenar, organizar e supervisionar as atividades administrativas de apoio aos serviços sociais, assegurando a eficiência dos processos internos e a integração das ações de transporte, assistência previdenciária e serviços funerários.

I - Departamento de Transporte e Logística Social: Planejar, organizar e coordenar o transporte e a logística social, garantindo a mobilidade segura e eficiente de munícipes e recursos, além de integrar os serviços de transporte com as demais políticas sociais.



II - Departamento de Assistência a Serviços Previdenciários: Gerenciar e operacionalizar os processos relativos aos serviços previdenciários, prestando apoio, orientação e acompanhamento aos beneficiários, assegurando a efetividade dos programas assistenciais.

III - Departamento de Serviços Funerários: Planejar e coordenar os serviços funerários, assegurando atendimento digno, eficiente e humanizado às famílias, promovendo a organização dos processos e a prestação de serviços de qualidade.

§ 2º Coordenadoria de Proteção Social Básica: Planejar e coordenar programas de assistência familiar, garantindo a efetividade dos benefícios e o acesso aos direitos sociais.

I - Departamento de Assistência Familiar: Gerenciar e operacionalizar os cadastros e a concessão de benefícios sociais.

§ 3º Coordenadoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: Promover ações que incentivem a integração social e o fortalecimento dos vínculos comunitários.

§ 4º Coordenadoria de Proteção Social Especial: Desenvolver políticas e programas direcionados à população em situação de risco, assegurando a oferta de serviços especializados.

I - Departamento de Média e Alta Complexidade: Operacionalizar os serviços especializados de proteção, incluindo medidas socioeducativas e acolhimento (abrigo e casas de acolhimento).

§ 5º Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial: Planejar e coordenar ações de monitoramento das políticas socioassistenciais, garantindo a transparência e eficácia dos serviços.

§ 6º Assessoria de Programas Sociais:

I – Assessorar na gestão de programas sociais e parcerias com entidades do terceiro setor;

II – Acompanhar a execução de políticas de assistência social;

III – Promover estratégias de fortalecimento de vínculos comunitários.

## SEÇÃO XV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

**Art. 83.** São atribuições da Secretaria Municipal de Articulação Política e Assuntos Comunitários:

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

II - elaborar projetos de construção e conservação de obras públicas municipais nas comunidades ribeirais e rurais do Município de Codajás;

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

IV - manter a iluminação pública nas comunidades ribeirinhas e rurais;

V - realizar os serviços de limpeza e manutenção de paranás e furos de acesso às comunidades ribeirinhas;

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

VII - executar atividades de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais nas comunidades ribeirinhas e rurais;

VIII - promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos nas comunidades;

IX - executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;



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

**Art. 84.** São atribuições do Subsecretário Municipal Articulação Política e Assuntos Comunitários:

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

**Art. 85.** A estrutura constante no artigo 32, vinculada à Secretaria Municipal Articulação Política e Assuntos Comunitários, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Assuntos Comunitários: Planejar, coordenar e promover ações que fortaleçam a integração e a participação ativa das comunidades, estimulando o diálogo entre a administração municipal e os diversos segmentos da sociedade.

I – Departamento de Relações Comunitárias: Executar iniciativas de articulação e apoio à organização das comunidades, facilitando a comunicação entre as associações e lideranças locais.

§ 2º Coordenadoria de Articulação Política: Desenvolver e implementar estratégias de interface entre o Poder Executivo e os diversos setores sociais e políticos, promovendo a cooperação e o alinhamento das ações governamentais com as demandas da sociedade.

I – Departamento de Relações Institucionais: Gerenciar e operacionalizar as interações institucionais com órgãos governamentais, entidades e representantes da sociedade, assegurando a efetividade dos canais de comunicação e a integração das políticas públicas.

§ 3º Assessoria de Políticas Comunitárias:

- I – Assessorar na articulação entre o poder público e as lideranças comunitárias;
- II – Apoiar iniciativas voltadas à participação cidadã e desenvolvimento comunitário;
- III – Elaborar projetos voltados à melhoria das condições sociais nas comunidades.

## SEÇÃO XVI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

**Art. 86.** São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- I - formular políticas, diretrizes e o planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de meio ambiente e recursos minerais, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas políticas nacionais de desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e de meio ambiente, de modo a completar os componentes sociais, científicos e tecnológicos de desenvolvimento sustentável;
- II - planejar, fiscalizar, coordenar e executar os serviços técnicos e administrativos concernentes aos problemas de recuperação e conservação do meio ambiente;
- III - proteger os recursos da fauna e da flora do Município, e combater a poluição ambiental nas suas diversas formas e efeitos;
- IV - preservar e conservar a biodiversidade;
- V - integrar com entidades para a coordenação e articulação dos interesses do Município na obtenção de recursos;
- VI - proteger as áreas verdes no perímetro urbano e os recursos hídricos;

VII - articular junto às outras secretárias municipais o desenvolvimento de atividades relacionadas ao meio ambiente nas áreas protegidas e destinadas para recreação em contato com a natureza e o turismo ecológico;

VIII - promover a educação ambiental;

IX - acompanhar os assuntos de interesse do Município relacionados com a proteção do meio ambiente junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

X - interagir com as empresas públicas ou privadas ligadas direta ou indiretamente à exploração das reservas no Município;

XI - emitir o licenciamento ambiental e fiscalizar as atividades das mais diversas naturezas no que se refere ao meio ambiente em consonância com as competências do Município e a legislação ambiental vigente no país;

XII - propor a criação de Unidade de Conservação;

XIII - implantar, organizar e executar a Área de Preservação Permanente - APP;

XIV - executar o calendário ambiental;

XV - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 87.** São atribuições do subsecretário de Meio Ambiente Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

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

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

**Art. 88.** A estrutura constante no artigo 33, vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Fiscalização Ambiental: Planejar, coordenar e supervisionar as ações de controle e monitoramento ambiental, garantindo o cumprimento das normas e a proteção dos recursos naturais do Município.

I – Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental: Operacionalizar os processos de licenciamento e fiscalização, monitorando o cumprimento das normas ambientais e promovendo ações corretivas quando necessário.

§ 2º Coordenadoria de Educação Ambiental: Desenvolver e implementar programas e ações de sensibilização e capacitação ambiental, promovendo a conscientização da população sobre a importância da preservação dos recursos naturais e do desenvolvimento sustentável.

I – Departamento de Sensibilização Ambiental: Elaborar e executar campanhas educativas, treinamentos e eventos que incentivem práticas sustentáveis e a participação ativa da comunidade na proteção do meio ambiente.

§ 3º Assessoria de Desenvolvimento Sustentável:

I – Apoiar a elaboração de políticas públicas voltadas à sustentabilidade ambiental;

II – Desenvolver projetos de preservação e recuperação de recursos naturais;

III – Propor diretrizes para implementação de práticas ecológicas no município.

## SEÇÃO XVII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 89.** Compete à Secretaria Municipal Segurança Pública:

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

- XIX - contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- XX - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- XXI - atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
- XXII - articular os Conselhos de Segurança Pública e Trânsito;
- XXIII - desenvolver ações integrativas educacionais e de conscientização em unidades escolares, universidades e quaisquer organizações civis, com o objetivo de integração entre a sociedade e a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Defesa Civil e Brigada de Incêndio;
- XXIV - criar projetos e ações que evitem o envolvimento de pessoas com entorpecentes ou quaisquer tipos de vícios ou que as resgatem dessa situação, com prospecção de oferta de trabalho na iniciativa privada via convênio com a Secretaria Municipal de Segurança Pública, além da busca de oferta de tratamento em clínicas credenciadas para recuperação dos vícios e reintegração na sociedade;
- XXV - assessorar o Prefeito de demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública
- XXVI - planejar, articular, coordenar e gerir as atividades da Brigada de Incêndio em todo o território municipal, nos limites de sua competência.
- XXVII - formular políticas, diretrizes, planejamento, organização, direção e controle da execução das atividades de defesa social e apoio em situação de calamidade, acidentes ambientais, incêndios e outras atividades de mesma natureza;
- XXVIII - realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;
- XXIX - planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente e as ações de resposta à emergência nuclear;
- XXX - elaborar e executar um programa permanente de proteção comunitária para a preparação das comunidades locais;
- XXXI - planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública, através de ações e programas, em articulação e parceria com entidades estadual e federal, visando a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, de proteção à incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município;
- XXXII - responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento, execução das atividades voltadas ao Trânsito;
- XXXIII – promover a fiscalização das vias públicas;
- XXXIV – planejar, executar e fiscalizar a mobilidade urbana e o trânsito municipal;
- XXXV – proteger os bens, os serviços e instalações de prédios municipais;
- XXXVI – proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;
- XXXVII – colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XXXVIII – formular, executar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de prevenção e combate a violência, potencializando, integrando e harmonizando ações das forças públicas.

**Art. 90.** São atribuições do Subsecretário Municipal de Segurança Pública:

- 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.

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

**Art. 91.** A estrutura constante no artigo 34, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria Administrativa: Coordenar, organizar e supervisionar as atividades administrativas de apoio à segurança pública, garantindo o suporte operacional, a gestão de recursos e a integração dos processos internos.

§ 2º Coordenadoria da Guarda Municipal: Organizar e supervisionar as atividades operacionais da Guarda Municipal, assegurando a manutenção da ordem, a proteção do patrimônio público e a prestação de serviços de segurança à comunidade.

§ 3º Coordenadoria de Monitoramento e Vigilância: Planejar, coordenar e monitorar as ações de controle e vigilância, integrando os sistemas de segurança patrimonial e de educação para o trânsito para promover a prevenção e o controle de riscos.

I – Departamento de Segurança Patrimonial: Implementar e operacionalizar medidas de proteção dos bens públicos e privados, realizando o monitoramento e o controle dos acessos e das ocorrências para garantir a integridade do patrimônio.

II – Departamento de Educação para o Trânsito: Desenvolver e executar programas de educação e conscientização viária, promovendo a prevenção de acidentes e a melhoria do comportamento dos usuários das vias públicas.

§ 4º Assessoria de Segurança Pública:

I – Apoiar na formulação de estratégias de segurança pública municipal;

II – Assessorar no planejamento e execução de operações preventivas;

III – Monitorar indicadores de segurança e propor soluções estratégicas.

## SEÇÃO XVIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA

**Art.92.** São atribuições da Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca – SEMAP:

I - apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;

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

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

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

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

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

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

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

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

- X - incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca industrial local;
- XI - promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social.
- XII - executar e avaliar medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura como um todo;
- XIII - estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.
- XIV - coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à infraestrutura de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município;
- XV - executar plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando a sustentabilidade da pesca e a produção aquícola;
- XVI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro e aquícola no município;
- XVII - assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;
- XVIII - promover o desenvolvimento da economia pesqueira e da aquicultura do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município, observando os preceitos da sustentabilidade e da preservação ambiental;
- IX - realizar programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento da pesca e da aquicultura;
- X - desenvolver a atividade pesqueira objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;
- XI - desenvolver projetos e eventos voltados para a organização e desenvolvimento da pesca e da aquicultura;
- XII - promover a capacitação profissional de agentes econômicos e de trabalhadores do setor pesqueiro;
- XIII - adotar providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o setor pesqueiro;
- XIV - conscientizar e orientar agentes econômicos, organizações de pescadores, grupos humanos, pescadores profissionais e suas famílias quanto à importância da organização social, da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção pesqueira e da aquicultura;
- XV - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

**Art. 93.** São atribuições da Subsecretário Municipal de Aquicultura e Pesca:

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

**Art. 94.** A estrutura constante no artigo 35, vinculada à Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca, tem as seguintes atribuições:



§ 1º Coordenadoria de Desenvolvimento Pesqueiro: Planejar, coordenar e promover ações que impulsionem o desenvolvimento sustentável da pesca artesanal, fortalecendo os saberes tradicionais e incentivando a modernização do setor.

I – Departamento de Pesca Artesanal: Operacionalizar programas e iniciativas de apoio técnico, capacitação e monitoramento das atividades pesqueiras tradicionais, garantindo a qualidade e a sustentabilidade das práticas.

§ 2º Coordenadoria de Aquicultura: Planejar, coordenar e incentivar o desenvolvimento da produção aquícola, promovendo a inovação, a sustentabilidade e a diversificação dos produtos do setor.

I – Departamento de Produção Aquícola: Executar projetos e programas voltados à modernização e à expansão da produção aquícola, assegurando a qualidade, a segurança e a sustentabilidade dos processos produtivos.

§ 3º Assessoria de Pesca e Aquicultura:

I – Apoiar o desenvolvimento de projetos voltados à pesca e aquicultura;

II – Assessorar na implementação de políticas de incentivo ao setor pesqueiro;

III – Fomentar iniciativas de capacitação e apoio técnico aos pescadores.

## SEÇÃO XIX

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 95.** São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - promover a defesa dos direitos e dos interesses do Município, em qualquer instância judicial ou administrativa;

II - elaborar pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;

III - assessorar juridicamente ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;

IV - assessorar na elaboração dos projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos e processos administrativos de natureza jurídica, atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - orientar juridicamente nos processos de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VI - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do Município;

VII - orientar e auxiliar os servidores designados para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Codajás.

VIII - desempenhar outras responsabilidades e competências afins.

**Art. 96.** A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município, equiparado a Secretário Municipal, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A estrutura administrativa e de pessoal da Procuradoria Geral do Município será disciplinada em legislação específica.

**Art. 97.** A estrutura constante no artigo 36, vinculada à Procuradoria Geral do Município, tem a seguinte atribuição:

§ 1º Coordenadoria de Contencioso Jurídico: Coordenar e gerenciar as ações judiciais em que o Município seja parte, elaborando estratégias de defesa dos interesses públicos e promovendo a resolução eficiente dos litígios.

I – Departamento de Defesa Judicial: Organizar e operacionalizar a defesa judicial do Município, acompanhando processos e implementando medidas para proteger os interesses públicos.

§ 2º Na Assessoria Jurídica do Município, será vinculado o Departamento de Pareceres Jurídicos, responsável por analisar e auxiliar na emissão de pareceres jurídicos que garantam a segurança e a legalidade dos procedimentos administrativos e licitatórios do Município.

§ 3º Assessoria Jurídica:

I – Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos e legislativos;

II – Assessorar na formulação de contratos e licitações;

III – Acompanhar ações judiciais e administrativas de interesse do município.

## SEÇÃO XX

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 98.** A Controladoria Geral do Município, órgão autônomo e central de coordenação do sistema de Controle Interno, responsável por assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo quanto a assuntos relativos à defesa do patrimônio público, e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades de auditoria e fiscalização, tem suas atribuições, estrutura e competência definidas pela Lei Municipal 313, 5 de dezembro de 2012.

**Art. 99.** A estrutura constante no artigo 37, vinculada à Controladoria Geral do Município, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Controle Interno: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria e fiscalização dos processos administrativos, orçamentários e financeiros, visando garantir a integridade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

I – Departamento de Auditoria e Fiscalização: Executar auditorias, avaliações e fiscalizações internas, monitorando o cumprimento das normas e diretrizes, com o objetivo de identificar riscos e propor melhorias.

§ 2º Coordenadoria de Transparência e Prestação de Contas: Promover a divulgação e o acesso às informações públicas, assegurando a transparência na gestão e facilitando o controle social das ações do Município.

I – Departamento de Gestão da Transparência Pública: Organizar e disponibilizar dados, relatórios e indicadores de gestão, contribuindo para a prestação de contas e para a participação cidadã no acompanhamento das políticas públicas.

§ 3º Assessoria Técnica de Controle Interno:

I – Monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira municipal;

II – Assessorar na elaboração de relatórios de prestação de contas;

III – Propor medidas para melhoria da governança e transparência pública.

## SEÇÃO XXI

### OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 100.** A Ouvidoria Geral do Município consiste em um órgão de controle e participação social, responsáveis pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às

políticas e aos serviços públicos, prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas ao aprimoramento da gestão pública municipal, competindo-lhe:

I - implementar as atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas municipais;

II - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;

III - solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

IV - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

V - acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade;

VI - propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços;

VII - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei Federal 13.460/2017;

VIII - propor medidas para a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos, em observância às determinações da Lei Federal 13.460/2017;

IX - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

X - promover a mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

**Art. 101.** A estrutura administrativa e de pessoal da Ouvidoria Geral do Município será disciplinada em legislação específica.

**Art. 102.** A estrutura constante no artigo 38, vinculada à Ouvidoria Geral do Município, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão: Coordenar as atividades de atendimento às demandas dos cidadãos, assegurando a eficácia no registro, encaminhamento e acompanhamento das reclamações, sugestões e denúncias, promovendo o diálogo entre a administração e a comunidade.

I – Departamento de Ouvidoria Geral: Receber, registrar e acompanhar as manifestações dos cidadãos, monitorando a qualidade dos serviços públicos e propondo ações de melhoria.

§ 2º Coordenadoria de Controle Social: Promover a participação cidadã e o controle social das ações governamentais, fortalecendo a transparência e o engajamento na gestão pública.

I – Departamento de Participação Social: Estruturar e operacionalizar mecanismos de participação social, coordenar consultas e audiências públicas, e articular iniciativas que permitam o monitoramento e a avaliação das políticas e serviços municipais.

§ 3º Assessoria de Ouvidoria:

I – Gerenciar o atendimento e acompanhamento de demandas dos cidadãos;

II – Assessorar na formulação de políticas de participação social;

III – Monitorar e propor melhorias na qualidade dos serviços públicos prestados.

## SEÇÃO XXII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

**Art. 103.** São atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Civil:

- I - planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Proteção e Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- III - elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV - elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V - prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VII - promover palestras, oficinas, reuniões e debates sobre os princípios da Defesa Civil nas escolas e demais instituições representativas da sociedade;
- VIII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou por ela contratado;
- IX - implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobilidade do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
- X - analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no §1º do artigo 182 da Constituição da República de 1988;
- XI - manter o órgão de Defesa Civil do Estado e o órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
- XII - realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XIII - proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres, NOPRED, de Avaliação de Danos, AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial, DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- XIV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, COMUDEC;
- XV - vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- XVI - coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XVII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
- XVIII - participar dos Sistemas previstos na Lei Federal nº 12.430, de 01 de dezembro de 2010, alterada pela Lei nº 12.983, de 02 de junho de 2014, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a

interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

XIX - promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil, NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de risco intensificado e, ainda em implantar programas de treinamento de voluntários;

XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXI - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil, REDEC, ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo, PAM, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;

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

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

§ 1º Criar Distritais de Defesa Civil ou órgãos correspondentes como parte integrante de sua estrutura e estabelecer suas atribuições com a finalidade de articular e executar as ações de Defesa Civil nas áreas específicas em Distritos, Bairros ou Localidades do Município.

§ 2º Exercer o controle e fiscalização das atividades capazes de provocar desastres, dentro de seus limites legais.

**Art. 104.** São atribuições da Subsecretário Municipal de Defesa Civil:

I - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

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

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

5

**Art. 105.** A estrutura constante no artigo 39, vinculada à Secretaria Municipal de Defesa Civil, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Gestão de Crises: Planejar, coordenar e executar ações integradas de resposta e prevenção em situações de emergência, garantindo a proteção da população e a continuidade dos serviços públicos durante desastres e crises.

I – Departamento de Resposta a Desastres: Organizar e implementar medidas emergenciais, mobilizar recursos e equipes para atendimento imediato às vítimas, e coordenar a restauração dos serviços essenciais após a ocorrência de desastres.

II – Departamento de Prevenção de Riscos: Desenvolver e executar programas de prevenção e mitigação de riscos, realizar treinamentos e simulacros, e orientar a população e os órgãos competentes para reduzir os impactos de potenciais emergências.

§ 2º Assessoria de Defesa Civil:

I – Assessorar na gestão de crises e resposta a desastres naturais;

II – Apoiar na formulação de políticas de prevenção de riscos;

III – Coordenar ações de apoio e assistência a comunidades atingidas por calamidades.

**Art. 106.** A Secretaria Municipal de Defesa Civil é um órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO URBANA E FUNDIÁRIA**

**Art. 107.** São atribuições da Secretaria Municipal de Regularização Urbana e Fundiária:

- I - identificar os núcleos urbanos informais que devam ser regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;
- II - criar unidades imobiliárias compatíveis com o ordenamento territorial urbano e constituir sobre elas direitos reais em favor dos seus ocupantes;
- III - ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, de modo a priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais regularizados;
- IV - promover a integração social e a geração de emprego e renda;
- V - estimular a resolução extrajudicial de conflitos, em reforço à consensualidade e à cooperação entre Estado e sociedade;
- VI - garantir o direito social à moradia digna e às condições de vida adequadas;
- VII - garantir a efetivação da função social da propriedade;
- VIII - ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes;
- IX - concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo;
- X - prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais;
- XI - conceder direitos reais, preferencialmente em nome da mulher;
- XII - franquear participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária;
- XIII - coordenar e executar a Política Municipal de Habitação, o Fundo Municipal de Habitação e o Sistema Municipal de Habitação;
- XIV - coordenar, executar e fiscalizar a Política Municipal de Terra e Fundiária Urbana;
- XV - regular o uso e ocupação do solo urbano.

**Art. 108.** São atribuições da Subsecretário Municipal de Regularização Urbana e Fundiária:

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

**Art. 109.** A estrutura constante no artigo 40, vinculada à Secretaria Municipal de Regularização Urbana e Fundiária, tem as seguintes atribuições:

§ 1º Coordenadoria de Planejamento e Regularização Urbana: Planejar e coordenar ações para organizar o território municipal, promovendo a legalização e a regularização de imóveis, de forma a otimizar o uso do solo e a garantir o ordenamento urbano.

I – Departamento de Cadastro Imobiliário: Gerenciar, atualizar e sistematizar o cadastro de imóveis, assegurando a precisão dos registros e a base de dados para a gestão urbana.

II – Departamento de Regularização Fundiária: Operacionalizar os processos de regularização fundiária, facilitando a legalização dos imóveis e promovendo a inclusão social por meio do acesso à propriedade.

§ 2º Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras: Planejar e coordenar os processos de licenciamento urbanístico e a fiscalização das obras, assegurando o cumprimento das normas técnicas e legais, bem como a qualidade das edificações.

I – Departamento de Licenciamento Urbanístico: Gerenciar e emitir os licenciamentos para obras e empreendimentos, garantindo a conformidade dos projetos com a legislação urbanística municipal.



II – Departamento de Fiscalização de Imóveis: Monitorar e fiscalizar a execução das obras e edificações, assegurando que os padrões de segurança, acessibilidade e uso do solo sejam rigorosamente cumpridos.

§ 3º Coordenadoria de Fiscalização de Postura Municipal: Supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento das normas de convivência urbana e de postura, promovendo a ordem e a qualidade do ambiente urbano.

I – Departamento Administrativo: Gerenciar os processos administrativos relacionados à fiscalização de posturas, organizando a aplicação de sanções e o acompanhamento das medidas corretivas.

§ 4º Assessoria de Regularização Urbana e Fundiária:

I – Apoiar a formulação de políticas de ordenamento urbano e regularização fundiária;

II – Assessorar na elaboração de projetos de infraestrutura urbana;

III – Propor medidas para melhoria da fiscalização e licenciamento urbanístico.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 110.** A distribuição dos cargos de provimento em comissão que compõe a presente estrutura organizacional do Poder Executivo, será disposta e/ou motivadamente alterada por lei, a fim de ajustar e atender as necessidades administrativas, bem como o interesse público do Município.

**Art. 111.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando, expressamente, a Lei Ordinária Municipal nº 435 de 2022.

Parágrafo único: Considerando as limitações orçamentárias do exercício financeiro de 2025, a eficácia e o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Defesa Civil e da Secretaria Municipal de Regularização Urbana e Fundiária, ficam postergados para o dia 1º de janeiro de 2026, data a partir da qual serão efetivamente implantadas e poderão exercer suas atribuições conforme disposto nesta Lei.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, aos ..... de ..... de 2025.

ANTONIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal