



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI N° 753, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI N° 687/2017 QUE TRATA SOBRE O MODELO DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO, ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere o art. 92 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os arts. 5º ao 57 da Lei nº 687/2017, de 17 de março de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. A estrutura de governo do Poder Executivo do Município de Coelho Neto é alterada pela presente lei, para receber os cargos comissionados e funções de confiança delineados conforme a seguir descritos, na seguinte estrutura organizacional básica:

I. ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. CASA CIVIL:

1.1. Chefe da Casa Civil:

- 1.1.1. Secretaria do Gabinete;
- 1.1.2. Assessoria Especial de Controle de Documentos;
- 1.1.3. Assessoria Especial de Eventos e Cerimonial;
- 1.1.4. Assessoria Especial de Acompanhamento Institucional;
- 1.1.5. Assessoria Especial de Acompanhamento de Projetos;
- 1.1.6. Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos;
- 1.1.7. Assessoria Especial de Articulação Política:
 - 1.1.7.1. Coordenadorias Especiais Regionais de Articulação Política.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

II. SECRETARIAS MUNICIPAIS

**2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF**

2.1.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

2.1.1.1. Secretaria Adjunta de Administração:

2.1.1.1.1. Assessoria Especial de Gestão e Planejamento

2.1.1.1.2. Assessoria Jurídica;

2.1.1.1.3. Coordenadoria Especial de Acompanhamento Institucional

2.1.1.1.4. Assessoria Técnica Administrativa;

2.1.1.1.5. Assessoria Técnica Institucional;

2.1.1.2. Chefe do Departamento de Recursos Humanos;

2.1.1.3. Chefe do Departamento de Patrimônio;

2.1.1.4. Chefe do Departamento de Gestão e Planejamento;

2.1.1.5. Chefe do Departamento de Compras e Almojarifado;

2.1.1.6. Chefe do Departamento de Trânsito;

2.1.1.7. Comando da Guarda Municipal

2.1.1.8. Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON

2.1.1.9. Chefe da Junta Militar

2.1.1.10. Secretaria Adjunta de Finanças:

2.1.1.10.1 Assessoria Técnica de Contabilidade;

2.1.1.11. Diretor do Departamento de Tributação:

2.1.1.11.1. Coordenadoria Técnica de Arrecadação e Fiscalização;

2.1.1.11.2. Coordenadoria Técnica de Controle de Tributos, Cadastro

Imobiliário e Dívida Ativa;

2.1.1.12. Contadoria Geral;

2.1.1.13. Comissão Permanente de Licitação (CPL), composta por:

2.1.1.13.1. Presidente Municipal;

2.1.1.13.2. Pregoeiros Municipais;

2.1.1.13.3. Assessoria Jurídica;

2.1.1.13.4. Membros nomeados pelo Prefeito Municipal, dentre pessoas de conduta moral ilibada e reconhecida idoneidade, integrantes do quadro de servidores do município.

2.1.1.14. Assessoria Setorial



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED.

2.2.1. Secretaria Municipal de Educação;

2.2.1.1. Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão Administrativa

2.2.1.1.1. Coordenadoria Especial de Planejamento e Gestão;

2.2.1.1.2. Chefe do Setor de Almoxarifado;

2.2.1.1.3. Chefe do Setor de Merenda Escolar;

2.2.1.1.4. Chefe do Setor de Expedição e Protocolo;

2.2.1.1.5. Chefe do Setor de Divisão de Pessoal;

2.2.1.1.6. Assessoria Técnica de Recursos Humanos;

2.2.1.1.7. Assessoria Jurídica

2.2.1.1.8. Assessoria Contábil

2.2.1.2. Secretaria Adjunta de Ensino:

2.2.1.2.1. Assessoria Técnica de Apoio ao Esporte e Lazer na Escola;

2.2.1.2.2. Assessoria Técnica de Relações Discentes e Docentes;

2.2.1.2.3. Coordenadoria Técnica Pedagógica e de Formação da Educação

Infantil;

2.2.1.2.4. Coordenadoria Técnica Pedagógica e de Formação da Educação

Musical;

2.2.1.2.5. Coordenadoria Técnica Pedagógica e de Formação da Educação do

Campo;

2.2.1.2.6. Coordenadoria Técnica Pedagógica e de Formação de Jovens e

Adultos;

2.2.1.2.7. Coordenadoria Técnica Administrativa do Censo Escolar e

Avaliação de Desempenho;

2.2.1.2.8. Coordenadoria Técnica Administrativa de Programas e Convênios;

2.2.1.2.9. Coordenadoria Técnica Administrativa de Arte e Cultura;

2.2.1.2.10. Assessoria Setorial

2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC

2.3.1. Secretaria Municipal de Cultura

2.3.1.1. Secretaria Adjunta de Cultura;

2.3.1.1.1. Assessoria Técnica de Projetos de Incentivo e Preservação da Cultura Municipal;

2.3.1.1.2. Coordenadoria Técnica de Políticas para a Identidade Cultural;

2.3.1.1.3. Coordenadoria Técnica de Bandas e Fanfarras;

2.3.1.1.4. Coordenadoria Técnica de Artes, Eventos e Atividades Culturais;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

2.3.1.1.5 Coordenadoria Técnica de Bibliotecas, Teatro e Patrimônio Histórico.

2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO- SEMICT

2.4.1. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

2.4.1.1. Departamento de Indústria e Comércio

2.4.1.1.1 Assessoria Técnica de Projetos de Incentivo ao Empreendedorismo;

2.4.1.1.2. Assessoria Técnica de Apoio à Pequena Empresa e Cooperação com o SEBRAE;

2.4.1.2. Departamento de Indústria e Comércio

2.4.1.2.1. Chefe de Administração da Rodoviária;

2.4.1.2.2. Chefe de Administração de Mercados, Quiosques e Feiras Municipais;

2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

2.5.1. Secretaria Municipal de Saúde;

2.5.1.1. Secretaria Adjunta de Saúde;

2.5.1.1.1. Assessoria Especial de Gestão e Planejamento

2.5.1.1.2. Assessoria Especial de Relações Institucionais

2.5.1.1.3. Assessoria Técnica de Planejamento, Controle e Avaliação;

2.5.1.1.4. Assessoria Técnica de Apoio Logístico e Manutenção da Rede de Saúde;

2.5.1.1.5. Chefe de Ouvidoria dos Serviços Municipais de Saúde;

2.5.1.1.6. Assessoria Jurídica;

2.5.1.1.7. Chefe do Setor de Transporte;

2.5.1.1.8. Coordenadoria Especial de Atenção Primária à Saúde:

2.5.1.1.8.1. Diretoria de Saúde Bucal;

2.5.1.1.8.2. Diretoria de Vigilância Alimentar, Nutricional e Programa Saúde na Escola;

2.5.1.1.8.3. Chefias de Unidades Básica de Saúde;

2.5.1.1.9. Coordenadorias Especial de Vigilância em Saúde, divididas em:

2.5.1.1.9.1. Coordenadoria Especial de Vigilância Epidemiológica;

2.5.1.1.9.2. Coordenadoria Especial do Núcleo de Endemias

2.5.1.1.9.3. Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária e Ambiental;

2.5.1.1.9.4. Coordenadoria Especial de Saúde do Trabalhador;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

- 2.5.1.1.9.5 Coordenadoria Especial de DANTS, Educação e Promoção de Saúde;
- 2.5.1.1.9.6 Coordenadoria Especial de Assistência Farmacêutica;
- 2.5.1.1.9.7 Coordenadoria Especial de Farmácia Básica;
- 2.5.1.1.10. Diretoria Administrativa do Hospital Municipal;
- 2.5.1.1.11. Diretoria Clínica do Hospital Municipal;
- 2.5.1.1.12. Chefia de Enfermagem do Hospital Municipal;
- 2.5.1.1.13. Diretoria Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- 2.5.1.1.14. Diretoria Clínica da UPA;
- 2.5.1.1.15. Chefia de Enfermagem da UPA;
- 2.5.1.1.16. Diretoria de Departamento do Serviço Móvel de Urgência e Emergência - SAMU;
- 2.5.1.1.17. Diretoria de Departamento de Regulação;
- 2.5.1.1.18. Diretoria de Departamento dos CAPs e Centro de Reabilitação;
- 2.5.1.1.19. Diretoria de Departamento do TFD (Tratamento Fora do Domicílio) e Serviço de Regulação

2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC

2.6.1. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

2.6.1.1. Secretaria Adjunta de Assistência Social e Cidadania;

- 2.6.1.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento de Projetos;
- 2.6.1.1.2. Assessoria Técnica de Execução dos Serviços Socioassistenciais.
- 2.6.1.1.3. Assessoria Jurídica;
- 2.6.1.1.4. Chefe de Ouvidoria do Atendimento Socioassistencial;
- 2.6.1.2. Coordenações Específicas dos Programas de Assistência Social, divididas em:
- 2.6.1.2.1. Coordenadoria Técnica de Acompanhamento dos Programas;
- 2.6.1.2.2. Coordenadoria Técnica de Implementação de Projetos;
- 2.6.1.2.3. Coordenadoria Técnica do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
- 2.6.1.2.4. Coordenadoria Técnica do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
- 2.6.1.2.5. Coordenadoria Técnica do Programa Bolsa Família;
- 2.6.1.2.6. Coordenadoria Técnica de Habitação;
- 2.6.1.2.7. Coordenadoria Técnica de Segurança Alimentar e Nutricional;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

- 2.6.1.2.8. Coordenadoria Técnica de Promoção Social e Cidadania;
- 2.6.1.2.9. Coordenadoria Técnica de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
- 2.6.1.2.10. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Idoso;
- 2.6.1.2.11. Coordenadoria Técnica de Atendimento às Pessoas com Deficiência;
- 2.6.1.2.12. Coordenadoria Técnica de Proteção e Defesa Civil.
- 2.6.1.2.13. Coordenadoria Técnica de Direitos das Mulheres e Políticas Públicas de Gêneros.

2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SEMOBI

2.7.1. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

2.7.1.1 Secretaria Adjunta de Obras e Infraestrutura

- 2.7.1.1.1. Assessoria Técnica de Avaliação e Planejamento de Obras;
- 2.7.1.1.2. Assessoria Técnica de Levantamento e Acompanhamento dos Serviços Públicos e Urbanismo;
- 2.7.1.1.3. Chefe do Setor do Almoarifado;
- 2.7.1.1.4. Chefe do Setor da Iluminação Pública;
- 2.7.1.1.5. Chefe do Setor da Limpeza Pública;
- 2.7.1.1.6. Chefe do Setor de Transportes e Máquinas;
- 2.7.1.1.7. Chefe do Setor de Conservação de Ruas, Praças e Estradas Vicinais;
- 2.7.1.1.8. Chefe de Administração de Cemitérios Municipais.

2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E DESENVOLVIMENTO RURAL – SEMAPED

2.8.1. Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca e Desenvolvimento Rural

2.8.1.1 Secretaria Adjunta de Agricultura e Pesca e Desenvolvimento Rural

- 2.8.1.1.1 Coordenadoria Técnica da Compra Local, Geração de Renda e Financiamento Agrícola.
- 2.8.1.1.2. Coordenadoria Técnica de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Rural
- 2.8.1.1.3. Coordenadoria Técnica Comercialização e Abastecimento;
- 2.8.1.1.4. Coordenadoria Técnica da Regularização Fundiária;
- 2.8.1.1.5. Coordenadoria Técnica de Produção Rural e Assistência Técnica;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA.

2.9.1. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

2.9.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação;

2.9.1.2. Coordenadoria Técnica de Fiscalização e Licenciamento e Preservação de Áreas;

2.9.1.3. Coordenadoria Técnica de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos.

2.10. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SEMJUV

2.10.1. Secretaria Municipal da Juventude

2.10.1.1. Secretaria Adjunta da Juventude

2.10.1.1.1 Coordenadoria Técnica de Programas e Projetos

2.10.1.1.2 Coordenadoria Técnica de Políticas Transversais

2.10.1.1.3 Coordenadoria Técnica de Acompanhamento dos Direitos da Juventude

2.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

2.11.1. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

2.11.1.1. Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer

2.11.1.1.1 Chefe do Departamento de Esporte Escolar e Competições;

2.11.1.1.2 Chefe do Departamento de Arbitragem;

2.11.1.1.3 Chefe do Departamento de Escolinhas Esportivas;

2.11.1.1.4 Chefe do Departamento de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social;

2.11.1.1.5 Chefe do Departamento de Patrimônio.

2.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM

2.12.1. Secretaria Municipal de Comunicação;

2.12.1.1 Assessoria Especial de Acompanhamento em Comunicação;

2.12.1.2 Assessoria Técnica de Recursos Audiovisuais;

2.12.1.3 Assessoria Técnica de Publicidade e Comunicação Digital;

2.12.1.4 Assessoria Técnica de Propaganda Volante

2.12.1.5 Assessoria Técnica de Conteúdos Audiovisuais;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

2.13. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM.

2.13.1. Controladoria Geral do Município

2.13.1.1 Subcontroladoria Geral do Município;

2.13.1.2 Assessoria Técnica de Acompanhamento, Fiscalização e Controle;

2.14. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM.

2.14.1. Procuradoria Geral do Município;

2.14.1.1 Subprocuradoria Geral do Município;

2.14.1.2 Assessoria Jurídica;

2.14.1.3 Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Judicial

2.14.1.4 Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Administrativo;

2.15. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM

2.15.1. Ouvidoria Geral do Município;

2.15.1.1. Assessoria Técnica de Pedidos de Informações;

2.15.1.2. Assessoria Técnica de Processamento de Denúncias;

2.15.1.3. Chefe do Departamento de Consultas Populares.

III. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1. Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Coelho Neto - SME, regulada por Legislação Específica;

2. Fundação Municipal de Cultura de Coelho Neto FUNDAC, regulada por Legislação Específica;

3. Instituto de Previdência Municipal de Coelho Neto - IPSMCN. regulado por Legislação Específica;

IV. CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 6º. Respeitadas às limitações estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual, bem como na Lei Orgânica Municipal e cumpridas as regras orçamentárias, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições dos cargos e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal, conforme os delineamentos conferidos pela presente Lei, ficando, de já, criados todos os cargos indicados na presente estrutura, conforme tabela discriminada no anexo I.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I
DA CASA CIVIL**

Art. 7º. A Casa Civil tem por finalidade prestar assistência administrativa ao Prefeito, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município. Também é de sua responsabilidade atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as demais esferas de governo, poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe:

- I. assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II. assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III. intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV. coordenar planos de trabalho integrados;
- V. coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI. promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII. coordenar a representação social do Prefeito;
- VIII. coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX. prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, na realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- X. representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- XI. preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- XII. articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- XIII. coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- XIV. coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal e com os Legislativos das esferas estadual e federal;
- XV. coordenar o atendimento aos vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO

- XVI. participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- XVII. acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- XVIII. receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XIX. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XX. acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- XXI. promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- XXII. integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XXIII. transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XXIV. receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XXV. coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XXVI. elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- XXVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXIX. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXI. coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XXXII. coordenar a atuação do Sistema de Controle e Videomonitoramento;
- XXXIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;
- XXXIV. exercer o comando da Guarda Municipal e coordenar o departamento de trânsito;
- XXXV. integrar os conselhos consultivos;
- XXXVI. coordenar, executar e promover a comunicação social da prefeitura.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. A Guarda Municipal desempenhará função eminentemente preventiva, zelando pelo respeito à Constituição Federal, às leis e a proteção do patrimônio público municipal, atuando nas competências urbanística-municipais de trânsito, enquanto o departamento específico não for regulamentado, tendo como atribuições precípuas:

- I. exercer a vigilância diuturna interna e externa no patrimônio público municipal, parques, jardins, praças, escolas, cemitérios, mercados, feiras livres, com a finalidade de prevenir sinistros, atos de vandalismo e protegê-los de crimes contra o patrimônio público bem como exercer, no âmbito do Município, o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- II. promover, em parceria com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
- III. atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo;
- IV. apoiar atividades educacionais e orientar o trânsito nas vias e logradouros municipais visando à segurança e a fluidez no tráfego, nos limites de sua competência constitucional;
- V. prevenir a ocorrência de ilícitos penais, dentro de sua competência;
- VI. controlar a entrada e saída de veículos bem como exercer a orientação ao público e segurança preventiva nos eventos e festividades realizados pela Prefeitura Municipal;
- VII. vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII. apoiar os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica;
- IX. colaborar com os órgãos da Defesa Civil e prestar assistência à população no caso de calamidade pública.

§ 1º. Será atribuição da Guarda Municipal, o desempenho das tarefas enumeradas nos incisos deste artigo, no âmbito também da administração pública municipal indireta, dentro das possibilidades orçamentárias e de efetivo.

§ 2º. Para efeito do disposto no artigo anterior, a Guarda Municipal poderá receber cooperação técnico-financeira do Estado e da União, através da celebração de Convênios entre o Município e órgãos competentes do Poder Público Estadual e/ou Federal, objetivando o atendimento pleno das necessidades municipais.

§ 3º. A Guarda Municipal poderá atuar em conjunto com os organismos policiais do Estado, sempre respeitando as atribuições delineadas na Constituição Federal.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
FINANÇAS - SEMAPF**

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SEMAPF tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, fiscalização setorial de todos os integrantes do quadro de recursos humanos do município, competindo-lhe, especialmente:

- I. exercer as atividades relativas ao levantamento organizacional e funcional da administração municipal;
- II. exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III. formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- IV. buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- V. promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VI. elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;
- VII. coordenar as atividades do arquivo municipal;
- VIII. coordenar a administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. A Secretaria Adjunta de Finanças organizará a arrecadação municipal e as unidades gestoras de execução orçamentária, delimitando, dentro dos limites legais, as dotações orçamentárias relativas às suas competências na gestão municipal. Competindo, ainda:

- I. coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- II. estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- III. fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- IV. proceder à orientação fiscal e tributária;
- V. elaborar a programação financeira do Município;
- VI. coordenar as atividades do arquivo municipal relativas às suas atribuições financeira-orçamentárias;
- VIII- exercer outras atividades correlatas e designadas mediante regulamentação por lei ou ato do chefe do Poder Executivo Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. A Secretaria Adjunta de Finanças é a responsável pela contabilidade geral do município, conferindo-lhe:

- I. expedir as ordens bancárias ou outros documentos autorizativos de pagamento de despesa, conjuntamente com o gestor responsável.
- II. assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelas instâncias específicas e fazer cumprir todos os limites legais dos gastos públicos municipais;
- III. elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento das atividades de Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- IV. efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar a eles o respectivo documento de quitação;
- V. efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- VI. elaborar a Folha de pagamentos em conjunto com a secretaria responsável;
- VII. proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- VIII. controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado, com o objetivo de poder elaborar o planejamento das planilhas de gastos públicos dentro da mais estrita legalidade;
- IX. assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as assinaturas dos demais gestores responsáveis;
- X. efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores e preservação do erário municipal;
- XI. executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;
- XII. verificar a legalidade dos processos geradores de gastos antes de proceder ao efetivo pagamento.

Art. 12. Compete à Comissão Permanente de Licitação – CPL e seu respectivo pregoeiro a função de processamento das licitações consignadas nas normas gerais específicas. Competindo-lhe, ainda:

- I. planejar, em conjunto com os demais órgãos gestores e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- II. utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
- III. processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;
- IV. aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos permissivos legais para tanto;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

- V. disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
- VI. definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- VII. emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;
- VIII. aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
- XI. constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
- XII. garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;
- XIII. controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
- XIV. organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação: CPL;
- XV. diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive buscar que tais publicações venham a ser disponibilizadas em página na rede mundial de computadores e,
- XVI. comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município – PGM, todos os indícios de possíveis ilícitos que cheguem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

**SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas e culturais.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED exercerá a gestão de todas as suas necessidades, competindo-lhe, precipuamente:



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

- I. traçar a política de ensino e executar as diretrizes do Plano Municipal de Educação - PME;
- II. organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
- III. promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunidade-escola;
- IV. administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V. compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino do Estado;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC**

Art. 15. A Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC, tem a finalidade de formular e executar as políticas municipais para apoio e incentivo às atividades culturais.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC, desenvolverá programas de disseminação da informação, formação, iniciação e difusão cultural, administrará atividades dos espaços públicos culturais, realizará pesquisas e registros históricos e culturais da cidade. Também será responsável pela realização de ações para fomentar e incentivar a difusão e formação cultural nos eventos da cidade e gerenciará projetos culturais de música, dança, teatro, cinema, pintura, escultura e outras manifestações.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC, fomentará o desenvolvimento turístico e a divulgação da imagem da cidade, através da realização de projetos, feiras, eventos e convenções. Promoverá ações de pesquisa, coleta e organização de dados com vistas a subsidiar o processo de planejamento turístico na cidade, realizando ações de qualificação de profissionais do setor e coordenando atividades de informação e orientação ao turista. Bem como, integrando a cidade ao processo de articulação regional e buscando convênios e parcerias para incrementar as atividades turísticas na cidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO-
SEMICT**

Art. 18. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SEMICT tem a finalidade de formular, planejar e executar as políticas municipais para apoio e incentivo ao desenvolvimento das atividades industriais e comerciais do município, competindo-lhe, ainda:

- I. promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de sua competência e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio e à área de prestação de serviços;
- II. exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;
- III. atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;
- IV. desenvolver e fortalecer as relações institucionais socioeconômicas;
- V. articular-se com a sociedade civil, para realização de ações conjuntas;
- VI. promover, organizar e fomentar o cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;
- VII. desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo a produção e renda, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;
- VIII. fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;
- IX. desenvolver e Fortalecer o Sistema Público municipal da Economia Solidária do Microcrédito e do Artesanato;
- X. promover a capacitação do trabalhador de forma integrada com todos os demais segmentos do governo municipal.

Art. 19. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar. Parágrafo Único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS manterá as unidades de saúde e todos os serviços respectivos, imprimindo eficiência e a busca pelo atendimento em excelência aos munícipes, competindo-lhe:

- I. elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II. superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;
- III. dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV. participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
- V. orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar as atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- VI. executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII. estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;
- VIII. formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- IX. participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
- X. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- XI. exercer outras atividades correlatas.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA -
SEMASC**

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC tem por finalidade formular e executar a política de assistência social no âmbito do município.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC implementará todos os programas estaduais e federais relativos às suas atribuições, coordenando as ações municipais para atender as necessidades específicas dos setores sociais atendidos pelos programas especiais de assistência.

Art. 24. Competirá, ainda, à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC:

- I. coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- II. promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- III. articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- IV. fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, ao Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
- V. desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;
- VI. desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- VII. exercer outras atividades correlatas.
- VIII- formular, coordenar e articular políticas públicas para as mulheres, incluídas atividades antidiscriminatórias em suas relações sociais, de combate a todas as formas de violência contra a mulher e de atenção integral à dignidade da mulher;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA -
SEMOBI**

Art. 25. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEMOBI tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar os serviços públicos em geral.

Art. 26. As obras e serviços públicos realizados pela secretaria serão voltadas para a implementação e planejamento do desenvolvimento urbano sustentável, fazendo a ordenação da ocupação do solo urbano.

Art. 27. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOBI:

- I. executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II. coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III. executar a política de transportes urbanos;
- IV. promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V. exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI. executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII. definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- VIII. implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- IX. realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- X. promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XII. exercer as atividades relativas à administração de materiais, equipamentos e outras competências correlatas.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E
DESENVOLVIMENTO RURAL – SEMAPED**

Art. 28. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Rural - SEMAPED tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, pesca e ao sistema de abastecimento do município.

Art. 29. A busca pela regularização fundiária será função precípua da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Rural - SEMAPED, que, para tanto, atuará buscando integração institucional com os órgãos estaduais e federais de reforma agrária.

Art. 30. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Rural - SEMAPED, dentre outras atribuições correlatas:

- I. coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II. promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicatos, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- III. coordenar e orientar a política de processos tecnológicos viabilizando o aprimoramento da produção;
- IV. estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- V. promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VI. articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- VII. promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- VIII. elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- IX. elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- X. promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XI. executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XII. promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XIII. estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

- XIV. promover a regularização da oferta de alimentos, resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XV. defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XVI. reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XVII. articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento e demais atividades correlatas.

**SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA**

Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA tem a finalidade de formular e executar as políticas ambientais do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural, urbano e rural.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA é o órgão central do Sistema Municipal de Gestão Ambiental tendo por missão coordenar o processo de desenvolvimento sustentável e integrado do município, por meio dos Órgãos municipais, direta e indiretamente, e/ou em parcerias estratégicas governamentais, empresariais ou de entidades de classe.

Art. 33. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA dentre outras atribuições correlatas:

- I. Coordenar as Políticas do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano sustentável;
- II. Otimizar o relacionamento integrado dos Órgãos Municipais, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins, por meio de suas assessorias técnicas;
- III. Implantar metodologia de gestão de processos em sua área de atuação;
- IV. Promover o crescimento integrado e ordenado do município, com a plena participação dos Órgãos municipais;
- V. Estruturar projetos técnicos, de interesse da comunidade, para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
- VI. Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável e atraiam investidores para o município;
- VII. Submeter ao chefe do executivo municipal leis específicas para modificação do Plano Diretor, com vista à geração de renda e preservação do meio ambiente;
- VIII. promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

- IX. promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- X. promover e executar uma política de prevenção e combate à degradação dos rios e demais recursos hídricos municipais e demais funções correlatas.

**SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE - SEMJUV**

Art. 34. A Secretaria Municipal de Juventude – SEMJUV, é a responsável pelo planejamento e execução das políticas públicas relacionadas à juventude, agindo de forma articulada e intersetorial, tendo como atribuições:

- I - Estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;
- II – criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;
- III - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;
- IV - criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;
- V - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;
- VI – manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;
- VII – promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;
- VII - garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude – SINAJUVE, no âmbito municipal;
- VIII - coordenar, em âmbito municipal, o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE;
- IX - elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;
- X - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;
- XI - convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferências Municipais de Juventude, com intervalo máximo de 4 (quatro) anos;
- XII - editar normas complementares para a organização e funcionamento do Sinajuve, em âmbito municipal;
- XIII - cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas, ações e projetos das políticas públicas de juventude; e



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

XIV - estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução das políticas públicas de juventude.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

Art. 35. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL planejará, organizará e coordenará atividades de recreação e lazer, elaborando atividades e capacitando profissionais para promover a sensibilização do lazer no desenvolvimento físico, mental e social das pessoas, além de supervisionar atividades da área e propor ações conjuntas com setores privado e público nas esferas municipal, estadual e federal.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL trabalhará por meio de suas coordenações e assessorias específicas para desenvolver ações e programas que garantam maior qualidade de vida a população através do incentivo à prática esportiva e recreativa.

Art. 37. São de responsabilidade da Secretaria de Esporte e Lazer desenvolver programas esportivos de caráter recreativo, educativo e competitivo, incentivar o esporte e oferecer oportunidade e os meios necessários para a iniciação e a prática esportiva, principalmente entre os jovens. Desenvolver ações de lazer, recreação e esportivas de caráter competitivo, projetos de lazer e recreação com a comunidade, promovendo a iniciação e o aperfeiçoamento de modalidades esportivas nas escolas, o desenvolvimento de atividades de educação física e o resgate corporal da terceira idade, através de educação física adaptada.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM

Art. 38. A Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM tem por finalidade assessorar o Poder Executivo Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM tem por finalidade a implantação de programas informativos e, dentre outras funções correlatas:

I. planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Natal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

- II - coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta;
- III. acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas do município.
- IV - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- V - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos do governo municipal, centralizando a orientação das informações relacionadas aos atos e atividades do Governo Municipal;
- VI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados.

**SEÇÃO XIV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 40. A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade de coordenar o sistema de controle interno da administração municipal, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos.

Art. 41. Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras funções correlatas:

- I. realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- II. emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelos responsáveis pela gestão municipal;
- III. examinar a legalidade orçamentária dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta;
- IV. acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;
- V. opinar, previamente, sobre a conformação orçamentária das minutas de editais, contratos e convênios;
- VI. fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais;
- VII. observar se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;
- VIII. orientar a aplicação do dinheiro público em conformidade com as leis, do Orçamento e dos créditos próprios;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

- IX. acompanhar a aplicação dos créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício;
- X. examinar os atos administrativos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa;
- XI. realizar auditorias técnicas e administrativas objetivando o controle legal, de mérito e técnico;
- XII. exercer o controle interno das despesas do Poder Executivo;
- XIII. efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;
- XIV. realizar auditorias na execução orçamentária dos órgãos do Poder Executivo quando entender conveniente;
- XV. realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- XVI. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XVII. praticar outros atos de fiscalização determinados pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

**SEÇÃO XV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 42. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

- I. apresentar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e através das Representações, pelos Secretários do Município;
- III. representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO

- IV. representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- V. assessorar as secretarias municipais nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- VI. representar a administração pública municipal, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VII. supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- VIII. examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- IX. promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- X. minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XII. promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIII. promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XIV. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XV. apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XVI. diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar ou cautelar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança e demais ações judiciais, quando para isso for solicitada;
- XVI. propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XVIII. propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XIX. promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XX. exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XXI. sugerir ao Prefeito e aos Secretários do Município, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

- XXII. colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
- XXIII. requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
- XXIV. celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
- XXV. zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
- XXVI. manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Maranhão e do Município de Coelho Neto.

**SEÇÃO XVI
DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 43. A Ouvidoria Geral do Município, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades de consultas populares e pedidos de informações.

Art. 44. A Ouvidoria Geral do Município, recebe, analisa e encaminha pedidos de acesso à informação, reclamações, sugestões e elogios formulados pelo cidadão, relacionados à atuação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 45. Compete à Ouvidoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

- I. prestar informações;
- II. cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que cheguem a seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- III. acompanhar as providências adotadas;
- IV. cobrar soluções e informar ao cidadão sobre os encaminhamentos referentes à sua demanda;
- V. garantir ao cidadão resposta ao seu pleito e, se solicitado, sigilo de seus dados pessoais;
- VI. sugerir medidas de aprimoramento das atividades técnicas e administrativas;
- VII. identificar e interpretar o grau de satisfação dos cidadãos, mediante indicadores permanentes de avaliação;
- VIII. sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidades na Administração Pública.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

CAPÍTULO III

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 46. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. A reestrutura administrativa fixada na presente lei será exercida pelos cargos correlatos. Ficam **readequados** os Cargos em Comissão, com denominação, símbolo, quantitativo e remuneração conforme ato regulamentador do executivo municipal, observando os limites financeiro-orçamentários, aplicando-se a presente lei aos cargos com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Parágrafo Único. A administração municipal não poderá preencher os cargos em comissão e livre nomeação sem que haja dotação orçamentária específica, sem que respeite os limites legais ou realize operações de redução de despesas.

Art. 48. Ficam criadas as funções de confiança com a nomenclatura e quantitativos, conforme ato regulamentador do executivo municipal, observando os limites financeiro-orçamentários, aplicando-se a presente lei aos cargos, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021, a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Parágrafo Único. Ao servidor investido em função de confiança será devida gratificação até 100% do vencimento auferido no cargo efetivo, conforme ato regulamentador do executivo municipal, exceto as funções de confiança do Magistério Municipal que são regulamentadas por lei específica.

Art. 49. O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, regulamentando, por decreto, a quantidade dos cargos, a forma de provimento e realização dos serviços, encargos e contrapartidas dos serviços, nas respectivas unidades administrativas, funções de chefia e/ou cargos comissionados.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 50. Cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, mantendo-se a remuneração prevista na legislação municipal, com o devido enquadramento dos gastos dentro da previsão orçamentária.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho semanal dos cargos em comissão e das funções de confiança previstos no caput é de 40 horas semanal.

Art. 51. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme os artigos 7º, 40 a 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, respeitadas as demais prescrições constitucionais.

Art. 52. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei através de Decreto do Prefeito Municipal, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos conforme estabelecidos na mesma, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO,
ESTADO DO MARANHÃO, EM 08 DE JANEIRO DE 2021.

Bruno José Almeida e Silva
Prefeito de Coelho Neto



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO (CARGOS, QUANTIDADE, SIMBOLOGIA)**

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Assessoria Contábil	01	ISO 4
Assessoria Especial	10	ISO2
Assessoria Jurídica	10	ISO 3
Assessoria Setorial	70	CC3
Assessoria Técnica	25	ISO 4
Chefe da Junta Militar	01	CC 1
Chefe de Administração	03	CC2
Coordenadoria Técnica	36	CC1
Coordenadoria Especial	10	ISO 3
Coordenadoria Regional Especial	03	ISO 3
Chefe do Departamento	11	CC1
Chefia de Enfermagem da UPA	01	ISO 3
Chefia de Enfermagem do Hospital Municipal	01	ISO 3
Chefe da Casa Civil	01	ISO 1
Chefe de Ouvidoria	02	CC 1
Chefe do Setor	10	CC1
Chefe de Unidade Básica de Saúde	08	CC 1
Chefe do Comando da Guarda Municipal	01	ISO 3
Contador Geral	01	ISO 2
Controlador Geral do Município	01	ISO 1
Diretoria Administrativa da UPA	01	ISO 3
Diretoria Administrativa do Hospital Municipal	01	ISO 3
Diretoria Clínica da UPA	01	ISO 2
Diretoria Clínica do Hospital Municipal	01	ISO 2
Diretoria de CAPs e Centro de Reabilitação	02	ISO 3
Diretoria de Saúde Bucal	01	ISO 3
Diretoria de TFD (Tratamento Fora do Domicílio)	01	ISO 3
Diretoria de Vigilância Alimentar e Nutricional	02	ISO 3
Diretoria do SAMU	01	ISO 3
Ouvidor Geral do Município	01	ISO 1
Pregoeiro Municipal	01	ISO 2
Presidente da CPL	01	ISO 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO

Procurador Geral do Município	01	ISO 1
Secretária do Gabinete	01	ISO 3
Secretário Adjunto	11	ISO 2
Secretário Municipal	12	ISO 1
Subcontrolador Geral do Município	01	ISO 2
Subprocurador Geral do Município	01	ISO 2



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE
Gestor Escolar	35
Coordenador Pedagógico	10
Supervisor Pedagógico	40
Secretário Escolar	42
Coordenador Administrativo	10
Chefe de Divisão	19



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III
CARGOS EM COMISSAO (SIMBOLOGIA E VENCIMENTO)**

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R\$)
ISO 1	4.500,00
ISO 2	4.000,00
ISO 3	3.200,00
ISO 4	2.000,00
CC 1	1.800,00
CC 2	1.400,00
CC3	1.100,00