

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Versão:

02 DE MAIO DE 2024






APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA, Estado do Maranhão, lança sua carta de serviços ao cidadão - CSC, intensificando seu compromisso de observar os padrões de qualidade, eficiência e eficácia de suas atividades perante os seus públicos e a sociedade em geral.

A carta de Serviço ao Cidadão - CSC possibilita a sociedade em geral conhecer como e onde são prestados os serviços pelo setor público municipal, a partir de sua estrutura administrativa, conforme Lei municipal 778 de 07 de março de 2022.

O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais devidamente nomeados. A Administração Pública Municipal compreende a Administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, as quais cabem a prestação de serviços de acordo com suas atribuições específicas, e Administração Indireta, que são entidades instituídas em Lei específica para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Para acompanhar e aferir a prestação de serviços de cada Secretaria é disponibilizado no portal da transparência, acessado através do endereço <https://coelhoneto.ma.gov.br/>, as informações constantes na presente carta, os nomes dos gestores e respectivos telefones por secretarias, como facilitador das informações e ainda o cidadão poderá, se de seu interesse, utilizar das prerrogativas da Lei Federal - A lei nº 12.527/2011, ou simplesmente Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamenta o direito ao acesso dos cidadãos às informações dos três Poderes da União, Tribunais de Contas, Ministério Público e algumas entidades privadas sem fins lucrativos.





ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, conforme instituído na Lei Municipal nº 778 de 07 de março de 2022, é constituída do seguinte modelo funcional:

I. ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. CASA CIVIL - (CC)

1.1. Secretário-Chefe da Casa Civil;

1.1.1. GABINETE DO PREFEITO - (GABPM)

1.1.1.1. Secretário de Gabinete;

1.1.1.2. Assessoria Especial de Acompanhamento Institucional;

1.1.1.3. Assessoria Técnica de Eventos e Cerimonial;

1.1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO - (GABVPM)

1.1.2.1. Secretário de Gabinete;

1.1.2.2. Assessoria Técnica Administrativa;

1.2. Assessorias Setoriais.

II. SECRETARIAS MUNICIPAIS

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - (SEMG)

2.1. Secretário Municipal de Governo

2.1.1. Secretário Adjunto de Governo;

2.1.1.1. Assessoria Especial de Articulação institucional;

2.1.1.2. Coordenadorias Especiais de Desenvolvimento Regional;

2.1.1.3. Coordenadoria Especial de Acompanhamento Institucional;

2.1.1.4. Assessoria Técnica Institucional;

2.1.1.5. Assessoria Técnica Administrativa;

2.1.1.6. Coordenadoria Técnica de Trânsito;

2.1.1.7. Coordenadoria Técnica da Junta Militar;

2.1.1.8. Coordenadoria Técnica de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

2.1.1.9. Coordenadoria Técnica da Guarda Municipal;

2.1.2. Assessorias Setoriais.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - (SEMPG)

3.1. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

3.1.1. Secretário Adjunto de Planejamento;

3.1.1.1. Departamento de Compras e Almoarifado;

3.1.1.1.1. Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

3.1.1.1.2. Coordenadoria Especial de Organização, Execução e Controle;

3.1.1.1.3. Assessorias Técnicas Administrativa;


3.1.1.2. Comissão de Contratação, composta por:

3.1.1.2.1. Agentes de Contratação;

3.1.1.2.2. Assessorias Técnicas de Apoio ao procedimento licitatório;

3.1.1.2.3. Gestor de contrato;

3.1.1.2.4. Fiscais de Contrato;

- 
- 3.1.1.2.5. Assessoria Jurídica;
 - 3.1.2. Secretário Adjunto de Gestão;
 - 3.1.2.1. Departamento de Recursos Humanos;
 - 3.1.2.1.1. Coordenadoria Especial de Acompanhamento Institucional;
 - 3.1.2.1.2. Assessoria Técnica Institucional;
 - 3.1.2.1.3. Assessoria Técnica Administrativa;
 - 3.1.2.2. Departamento de Patrimônio e Regularização Fundiária;
 - 3.1.2.2.1. Assessoria Especial de Patrimônio e Desenvolvimento Social;
 - 3.1.2.2.2. Coordenadoria Técnica de Cadastro Imobiliário;
 - 3.1.2.3. Assessoria Técnica Administrativa;
 - 3.1.3. Tesoureiro;
 - 3.1.3.1. Assessorias Técnicas Administrativas;
 - 3.1.3.2. Departamento de Tributação;
 - 3.1.3.2.1. Coordenadoria Técnica de Arrecadação e Fiscalização;
 - 3.1.3.2.2. Coordenadoria Técnica de Controle de Tributos e Dívida Ativa;
 - 3.1.4. Contador-Geral;
 - 3.1.4.1. Assessorias Contábeis;
 - 3.1.5. Assessorias Setoriais.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - (SEMED)

- 4.1. Secretário Municipal de Educação
 - 4.1.1. Secretário Adjunto de Gestão Administrativa;
 - 4.1.1.1. Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento;
 - 4.1.1.1.1. Assessoria Especial de Gestão Administrativa;
 - 4.1.1.1.2. Assessoria Especial de Consultoria em Projetos e Convênios;
 - 4.1.1.1.3. Coordenadoria Especial de Recursos Humanos;
 - 4.1.1.1.4. Coordenadoria Especial de Planejamento e Gestão;
 - 4.1.1.1.5. Assessoria Técnica de Recursos Humanos;
 - 4.1.1.1.6. Assessorias Técnicas Institucionais;
 - 4.1.1.1.7. Assessorias Técnicas Administrativas;
 - 4.1.1.2. Departamento de Almoxarifado;
 - 4.1.1.2.1. Assessoria Técnica Administrativa;
 - 4.1.1.3. Departamento de Merenda Escolar;
 - 4.1.1.3.1. Assessoria Técnica Administrativa;
 - 4.1.1.4. Departamento de Expedição e Protocolo;
 - 4.1.1.4.1. Assessoria Técnica Administrativa;
 - 4.1.1.5. Departamento de Transporte;
 - 4.1.1.5.1. Assessoria Técnica Administrativa;
 - 4.1.2. Secretário Adjunto de Ensino;
 - 4.1.2.1. Assessoria Especial de Acompanhamento Institucional;
 - 4.1.2.2. Assessoria Especial de Sistemas Educacionais;
 - 4.1.2.3. Coordenadoria Especial do Núcleo Educacional;
 - 4.1.2.4. Assessoria Técnica de Relações Discentes e Docentes;
 - 4.1.2.5. Assessoria Técnica de Apoio ao Esporte e Lazer na Escola;
 - 4.1.2.6. Assessorias Técnicas Administrativas;
 - 4.1.1.5. As Coordenadorias Técnicas de Ensino, serão divididas em:
 - 4.1.1.5.1. Coordenadoria Técnica Pedagógica e de Formação da Educação Infantil;
 - 4.1.1.5.2. Coordenadoria Técnica Pedagógica e de Formação da Educação Fundamental;
 - 4.1.1.5.3. Coordenadoria Técnica Pedagógica e de Formação de Jovens e Adultos;
 - 4.1.1.5.4. Coordenadoria Técnica Pedagógica e de Formação de Educação



Inclusiva;

4.1.1.5.5. Coordenadoria Técnica Pedagógica e de Formação da Educação do Campo;

4.1.1.5.6. Coordenadoria Técnica Administrativa do Censo Escolar e Avaliação de Desempenho;

4.1.1.5.7. Coordenadoria Técnica Administrativa de Programas e Convênios;

4.1.1.5.8. Coordenadoria Técnica Administrativa de Arte e Cultura;

4.1.3. Assessoria Jurídica;

4.1.4. Assessoria Contábil;

4.1.5. Assessorias Setoriais.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - (SEMUC)

5.1. Secretário Municipal de Cultura

5.1.1. Secretário Adjunto de Cultura;

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

5.1.1.2. Coordenadoria Técnica de Políticas para a Identidade Cultural;

5.1.1.3. Coordenadoria Técnica de Bandas e Fanfarras;

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

5.1.1.5. Coordenadoria Técnica de Bibliotecas, Teatro e Patrimônio Histórico.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - (SEMICT)

6.1. Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

6.1.1. Departamento de Indústria, Comércio e Turismo;

6.1.1.1. Assessoria Técnica de Projetos de Incentivo ao Empreendedorismo e Apoio à Pequena Empresa;

6.1.1.2. Assessoria Técnica de Promoção e Desenvolvimento Industrial;

6.1.1.3. Chefe de Administração da Rodoviária;

6.1.1.4. Chefes de Administração dos Mercados Municipais;

6.1.1.5. Chefe de Administração dos Quiosques e Feiras Municipais.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - (SEMUS)

7.1. Secretário Municipal de Saúde

7.1.1. Secretário Adjunto de Saúde;

7.1.1.1. Departamento de Planejamento Administrativo;

7.1.1.1.1. Assessoria Especial de Planejamento e Ações Estratégicas;

7.1.1.1.2. Assessoria Especial de Monitoramento e Avaliação do Sistema Municipal de Saúde;

7.1.1.1.3. Assessoria Técnica de Controle e Avaliação;

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

7.1.1.1.5. Coordenadoria Especial de Organização, Execução e Controle;

7.1.1.1.6. Coordenadoria Especial de Gestão de Pessoas;

7.1.1.1.7. Assessorias Técnicas Administrativas;

7.1.1.2. Departamento de Transporte;

7.1.1.2.1. Assessoria Técnica Administrativa;

7.1.1.3. Coordenadorias Especiais de Atenção Primária à Saúde, serão divididas em:


7.1.1.3.1. Coordenadoria Especial de Atenção à Saúde da Família;

7.1.1.3.2. Coordenadoria Especial de Atenção a Pessoas com Doenças Crônicas;

7.1.1.3.3. Coordenadoria Especial de Saúde Mental;

7.1.1.3.4. Coordenadoria Especial de Saúde Bucal;



- 
- 7.1.1.3.5. Coordenadorias Especiais do CAP's e Centro de Reabilitação
 - 7.1.1.3.6. Coordenadoria Especial do TFD (Tratamento Fora do Domicílio) e Serviço de Regulação;
 - 7.1.1.3.7. Coordenadoria Especial de Assistência Farmacêutica;
 - 7.1.1.3.8. Coordenadoria Especial de Farmácia Básica;
 - 7.1.1.3.9. Coordenadores de Unidades Básica de Saúde;
 - 7.1.1.4. Coordenadorias Especiais de Vigilância em Saúde, serão divididas em:
 - 7.1.1.4.1. Coordenadoria Especial de Vigilância Epidemiológica;
 - 7.1.1.4.2. Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária e Ambiental;
 - 7.1.1.4.3. Coordenadorias Especiais de Vigilância Alimentar e Nutricional;
 - 7.1.1.4.4. Coordenadoria Especial de Vigilância da Saúde do Trabalhador;
 - 7.1.1.4.5. Coordenadoria Especial de Vigilância de doenças transmissíveis e doenças e agravos não transmissíveis;
 - 7.1.1.5. Departamento dos Serviços de Urgência e Emergência
 - 7.1.1.5.1. Diretoria Administrativa do Hospital Municipal;
 - 7.1.1.5.2. Diretoria Clínica do Hospital Municipal;
 - 7.1.1.5.3. Chefia de Enfermagem do Hospital Municipal;
 - 7.1.1.5.4. Diretoria Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
 - 7.1.1.5.5. Diretoria Clínica da UPA;
 - 7.1.1.5.6. Chefia de Enfermagem da UPA;
 - 7.1.1.5.7. Diretoria do Serviço Móvel de Urgência e Emergência - SAMU;
 - 7.1.1.5.8. Diretoria do Departamento de Regulação;
 - 7.1.2. Assessoria Jurídica;
 - 7.1.3. Assessoria Contábil;
 - 7.1.4. Assessorias Setoriais.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - (SEMASC)

- 8.1. Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania
 - 8.1.1. Secretário Adjunto de Assistência Social e Cidadania;
 - 8.1.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento de Projetos;
 - 8.1.1.2. Assessoria Técnica de Execução dos Serviços Socioassistenciais;
 - 8.1.1.3. Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
 - 8.1.1.4. Coordenadoria Técnica de Atendimento Socioassistenciais;
 - 8.1.1.5. Coordenadorias Técnicas de Programas de Assistenciais, serão divididas em:
 - 8.1.1.5.1. Coordenadoria Técnica de Acompanhamento dos Programas;
 - 8.1.1.5.2. Coordenadoria Técnica de Implementação de Projetos;
 - 8.1.1.5.3. Coordenadoria Técnica do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
 - 8.1.1.5.4. Coordenadoria Técnica do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
 - 8.1.1.5.5. Coordenadoria Técnica do Programa Auxílio Brasil;
 - 8.1.1.5.6. Coordenadoria Técnica de Habitação;
 - 8.1.1.5.7. Coordenadoria Técnica de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - 8.1.1.5.8. Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos;
 - 8.1.1.5.9. Coordenadoria Técnica de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
 - 8.1.1.5.10. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Idoso;
 - 8.1.1.5.11. Coordenadoria Técnica de Atendimento às Pessoas com Deficiência;
 - 8.1.2. Assessoria Jurídica;
 - 8.1.3. Assessoria Contábil;
 - 8.1.4. Assessorias Setoriais.



9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - (SEMOBI)

9.1. Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

9.1.1 Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura;

9.1.1.1. Coordenadoria Técnica de Planejamento e Ações Estratégicas;

9.1.1.2. Coordenadoria Técnica de Supervisão e Acompanhamento de Serviços Públicos;

9.1.1.3. Assessoria Técnica de Execução de Obras e Serviços Públicos;

9.1.1.4. Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas;

9.1.1.5. Assessoria Técnica Administrativa;

9.1.1.6. Departamento de Almoxarifado;

9.1.1.6.1. Assessoria Técnica Administrativa;

9.1.1.7. Departamento de Iluminação Pública;

9.1.1.7.1. Assessoria Técnica Administrativa;

9.1.1.8. Departamento de Limpeza Pública;

9.1.1.8.1. Assessoria Técnica Administrativa;

9.1.1.9. Departamento de Transportes;

9.1.1.9.1. Assessoria Técnica Administrativa;

9.1.1.10. Departamento de Conservação de Bens e vias Públicas;

9.1.1.10.1. Assessoria Técnica Administrativa;

9.1.1.11. Chefe de Administração de Cemitérios Municipais;

9.1.2 Assessorias Setoriais.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E DESENVOLVIMENTO RURAL - (SEMAPED)

10.1. Secretário Municipal de Agricultura e Pesca e Desenvolvimento Rural

10.1.1. Secretário Adjunto de Agricultura e Pesca e Desenvolvimento Rural;

10.1.1.1. Departamento de atividades agropecuárias;

10.1.1.1.1. Coordenadoria Técnica da Compra Local, Geração de Renda e Financiamento Agrícola;

10.1.1.1.2. Coordenadoria Técnica de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Rural;

10.1.1.1.3. Coordenadoria Técnica Comercialização e Abastecimento;

10.1.1.1.4. Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento da Pesca;

10.1.1.1.5. Coordenadoria Técnica de Produção Rural e Assistência Técnica;

10.1.1.2. Assessoria Técnica Administrativa;

10.1.1.3. Assessorias Setoriais.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - (SEMMA)

11.1. Secretário Municipal de Meio Ambiente

11.1.1. Coordenadoria Especial de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação;

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

11.1.3. Coordenadoria Técnica de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos.

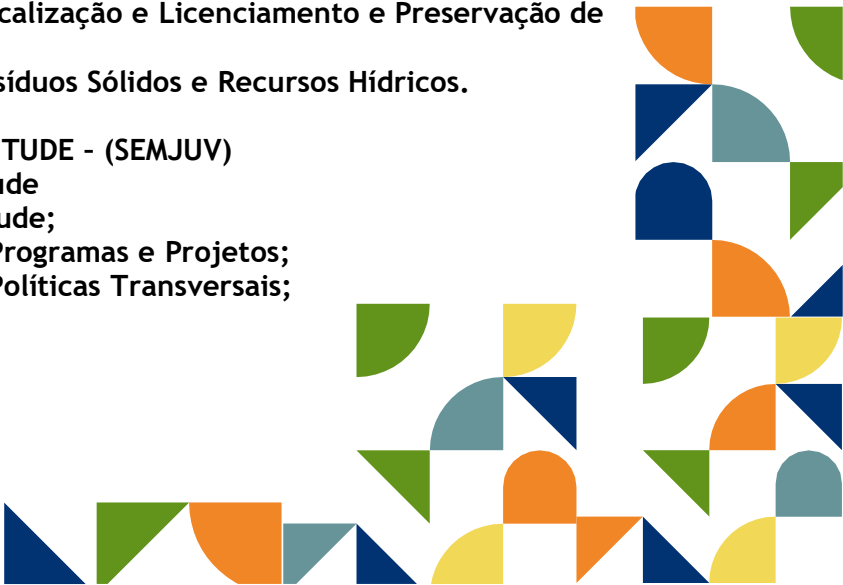
12. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - (SEMJUV)


12.1. Secretário Municipal da Juventude

12.1.1. Secretário Adjunto da Juventude;

12.1.1.1. Coordenadoria Técnica de Programas e Projetos;

12.1.1.2. Coordenadoria Técnica de Políticas Transversais;



- 
- 12.1.1.3. Coordenadoria Técnica de Acompanhamento dos Direitos da Juventude;
 - 12.1.1.4. Assessoria Técnica Administrativa;
 - 12.1.1.5. Assessoria Setorial.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - (SEMEL)

- 13.1. Secretário Municipal de Esporte e Lazer
- 13.1.1. Secretário Adjunto de Esporte e Lazer;
- 13.1.1.1. Coordenadoria Técnica de Esporte Escolar e Competições;
- 13.1.1.2. Coordenadoria Técnica de Arbitragem;
- 13.1.1.3. Coordenadoria Técnica de Escolinhas Esportivas;
- 13.1.1.4. Coordenadoria Técnica de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social;
- 13.1.1.5. Coordenadoria Técnica de Patrimônio

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - (SECOM)

- 14.1. Secretário Municipal de Comunicação
- 14.1.1. Assessoria Especial de Acompanhamento em Comunicação;
- 14.1.2. Assessoria Técnica de Recursos Audiovisuais;
- 14.1.3. Assessoria Técnica de Publicidade e Comunicação Digital;
- 14.1.4. Assessoria Técnica de Propaganda Volante;
- 14.1.5. Assessoria Técnica de Conteúdos Audiovisuais;
- 14.1.6. Assessoria Setorial.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - (SEPMU)

- 15.1. Secretário Municipal da Mulher
- 15.1.1. Coordenadoria Técnica de Gestão de Políticas para as Mulheres e Políticas Públicas de Gêneros;
- 15.1.2. Coordenadoria Técnica de enfrentamento à Violência contra as Mulheres.

16. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - (CGM)

- 16.1. Controlador Geral do Município
- 16.1.1. Subcontrolador Geral do Município;
- 16.1.2. Assessoria Técnica de Acompanhamento, Fiscalização e Controle;
- 16.1.3. Assessoria Técnica Administrativa.

17. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - (PGM)

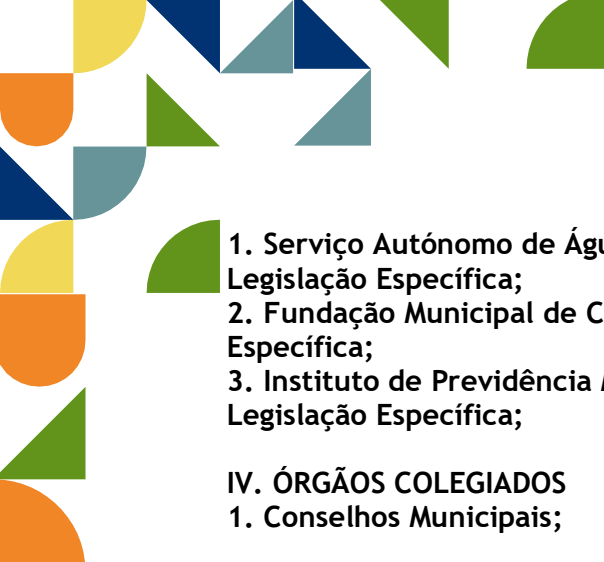
- 17.1. Procurador Geral do Município
- 17.1.1. Subprocurador Geral do Município;
- 17.1.2. Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos;
- 17.1.3. Assessorias Jurídicas;
- 17.1.4. Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Judicial;
- 17.1.5. Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Administrativo.

18. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - (OGM)


- 18.1. Ouvidoria Geral do Município
- 18.1.1. Coordenadoria Técnica de Consultas Populares;
- 18.1.2. Assessoria Técnica de Pedidos de Informações;
- 18.1.3. Assessoria Técnica de Processamento de Denúncias.

III. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



- 
1. Serviço Autónomo 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. ÓRGÃOS COLEGIADOS

1. Conselhos Municipais;
- 



EQUIPE DE GOVERNO

BRUNO JOSÉ ALMEIDA E SILVA

Prefeito Municipal

ANTONIO LUSTOSA DE MELO

Vice-Prefeito Municipal

FABIANA QUEIROZ COUTINHO RIBEIRO

Secretária de Saúde

WILLIANE SILVA CALDAS E SILVA

Secretária de Educação

FÁBIO MACHADO DE SOUSA FILHO

Secretário de Obras e Infraestrutura

RENAN JOSÉ DIAS OLIMPIO

Secretário de Meio Ambiente

SECRETARIA DA JUVENTUDE

Secretário de Juventude

DAURA DE JESUS SOUTO PINEHEIRO

Secretária de Indústria, Comércio e Turismo

SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER

Secretário de Esportes e Lazer

FRANCISCA DAS CHAGAS MACHADO SANTOS

Secretária de Cultura

SAMUEL JONATHAN DE LIMA BASTOS

Secretário de Comunicação

EMANUELLE OLIVEIRA RAMOS

Secretária de Assistência Social e Cidadania

JOSÉ ORLANDO AZEVÊDO DA SILVA

Secretário de Agricultura

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Secretária da Mulher

SÉRGIO RICARDO VIANA BASTOS

Secretário de Planejamento e Gestão

DOMINGOS DIAS DA SILVA

Secretário de Governo

MARIA DAS GRAÇAS SOUZA MOURA FILHA

Chefe da Casa Civil

RAYMONYCE DOS REIS COELHO

Procuradora Geral do Município

FERNANDA PEREIRA DE SOUSA

Controladora Geral do Município

BENEDITO GOMES DE SOUSA FILHO

Ouvidor Geral

*Equipe na data de edição desta carta.





SECRETARIAS MUNICIPAIS

CASA CIVIL

A Casa Civil - (CC) tem por finalidade prestar assistência administrativa ao Prefeito e ao VicePrefeito, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município. Também é de sua responsabilidade atuar nas relações com os demais órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais.

RESPONSÁVEL: MARIA DAS GRAÇAS SOUZA MOURA FILHA

Endereço da Secretaria: Pça. Getúlio Vargas, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: casacivil@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos das entidades da Administração Pública. Também é de sua responsabilidade atuar nas relações com as demais esferas de governo, poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais.

RESPONSÁVEL: DOMINGOS DIAS DA SILVA

Endereço da Secretaria: Pça. Getúlio Vargas, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: smga@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos das entidades da Administração Pública. Também é de sua responsabilidade atuar nas relações com as demais esferas de governo, poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais.

RESPONSÁVEL: SÉRGIO RICARDO VIANA BASTOS

Endereço da Secretaria: Pça. Getúlio Vargas, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)93473-1212

E-mail: sempaf@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação - SEMED, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas e culturais. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED exercerá a gestão de todas as suas necessidades, competindo-lhe, precipuamente:

- 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;

RESPONSÁVEL: WILLIANE SILVA CALDAS E SILVA

Endereço da Secretaria: Travessa Santana s/n, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)93473-1121

E-mail: educacaocoelhoneto@hotmail.com | educ@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

A Secretaria Municipal de Cultura tem a finalidade de formular e executar as política municipais para apoio e incentivo às atividades culturais.

RESPONSÁVEL: FRANCISCA DAS CHAGAS MACHADO SANTOS

Endereço da Secretaria: Rua Armando Fajardo s/n, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: semec@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo tem a finalidade de formular, planejar e executar as políticas municipais para apoio e incentivo ao desenvolvimento das atividades industriais e comerciais do município.

RESPONSÁVEL: DAURA DE JESUS SOUTO PINHEIRO

Endereço da Secretaria: Pça. Getúlio Vargas, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: semict@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

RESPONSÁVEL: FABIANA QUEIROZ COUTINHO RIBEIRO

Endereço da Secretaria: Rua Dr. Luis Raimundo, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: semus@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem por finalidade formular e executar a política de assistência social no âmbito do Município.

RESPONSÁVEL: EMANUELLE OLIVEIRA RAMOS

Endereço da Secretaria: Rua Santo Antônio, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: semas@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

A Secretaria de Obras e Infraestrutura tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar os serviços públicos em geral.

RESPONSÁVEL: FÁBIO MACHADO DE SOUSA FILHO

Endereço da Secretaria: Avenida José Silva, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: seinfra@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E DESENVOLVIMENTO RURAL

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

RESPONSÁVEL: JOSÉ ORLANDO AZEVÊDO DA SILVA

Endereço da Secretaria: Rua Raimundo Bacelar, S/N, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: semagd@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente 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.

Endereço da Secretaria: Pça. Getúlio Vargas, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: semma@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

A Secretaria de Juventude é a responsável pelo planejamento e execução das políticas públicas relacionadas à juventude, agindo de forma articulada e intersetorial.

Endereço da Secretaria: Pça. Getúlio Vargas, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: seju@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer 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.

Endereço da Secretaria: Avenida Marechal Cordeiro de Farias, S/N, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: smelt@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão responsável pela organização e execução dos serviços de informação sobre as atividades do Poder Executivo.

RESPONSÁVEL: SAMUEL JONATHAN DE LIMA BASTOS

Endereço da Secretaria: Pça. Getúlio Vargas, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: coelhonetosecom@gmail.com

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

A Secretaria Municipal da Mulher tem por finalidade assessorar, coordenar e articular junto à Administração Municipal na definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural.

Endereço da Secretaria: Rua Padre Alfredo Bacelar, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: semu@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Controladoria Geral do Município 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 dos recursos públicos.

RESPONSÁVEL: FERNANDA PEREIRA DE SOUSA

Endereço da Secretaria: Pça. Getúlio Vargas, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: controladoria@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.

RESPONSÁVEL: RAYMONYCE DOS REIS COELHO

Endereço da Secretaria: Pça. Getúlio Vargas, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)93473-1212

E-mail: procuradoria@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





SECRETARIAS MUNICIPAIS

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.

RESPONSÁVEL: BENEDITO GOMES DE SOUSA FILHO

Endereço da Secretaria: Rua Padre Alfredo Bacelar, S/N, Centro, Coelho Neto/MA

Telefone: (98)2107-3560

E-mail: ouvidoria@coelhoneto.ma.gov.br

Horário de Funcionamento: Das 7:00 às 13:00





FORMAS DE ACESSO AO SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

SIC PRESENCIAL

Pça. Getúlio Vargas, S/N - CENTRO, Coelho Neto/MA | Cep: 65620-000

Ouvidoria Geral do Município/Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Telefone: (99) 3473-1121/ (98)2107-3560

Horários: Segunda a Sexta, das 08:00h às 13:00h

E-SIC

<https://esic.coelhoneto.ma.gov.br/>

PRAZOS SIC

Descrição	Trâmite	Prazo	Base Legal
PRAZO PARA RESPOSTA	SIC AO REQUERENTE	20 DIAS	Art.6º Lei nº 714/2018
PRAZO PARA PRORROGAÇÃO	ORGÃO AO SIC	10 DIAS	Art.6º §1º Lei nº 714/2018
PRAZO PARA ABERTURA DE RECURSO	REQUERENTE AO SIC	10 DIAS	Art. 10º Lei nº 714/2018
PRAZO PARA TRATAMENTO DO RECURSO	AUTORIDADE DO RECURSO AO REQUERENTE	10 DIAS	Art. 10º Lei nº 714/2018

FALE CONOSCO

<https://coelhoneto.ma.gov.br/transparencia/contato/>



