



# Diário Oficial

**Prefeitura Municipal de Codó - MA**  
**Prefeito Dr. José Francisco**

Criado pela Lei N° 1.718 de 11/12/2014 | Edição n° DOM20210928 Codó - MA, 28/09/2021

## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Codó - MA. Criado pela Lei N° 1.718 de 11/12/2014 |, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Codó poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço:

<https://www.codo.ma.gov.br/diario>

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

<https://www.codo.ma.gov.br/diario>. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Codó - MA  
CNPJ: 06.104.863.0001-95, Prefeito Dr. José Francisco

Endereço: Praça Ferreira Bayma, Centro

Telefone: (99) 3661 1399 e-mail:

[ti@codo.ma.gov.br](mailto:ti@codo.ma.gov.br)

Site: <https://www.codo.ma.gov.br>

e foro na cidade de Codó - MA, dispõe de autonomia econômica, financeira e administrativa, dentro dos limites impostos pela Lei.

Art. 2°. São atribuições dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, em conformidade com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, dentro da seguinte Estrutura Funcional, de recrutamentos amplo e limitado conforme Anexo I desta Lei:

Diretor Geral:

- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal junto à Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele;
- Dirigir e ordenar o quadro de funcionários, proceder às nomeações para cargos comissionados e do quadro efetivo do SAAE, bem como às contratações por excepcional interesse público, determinar atribuições e tarefas;
- Dirigir estudos, projetos e execuções relativas às construções, ampliações ou remodelações dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;
- Dirigir a execução dos serviços de água potável e esgotos sanitários;
- Dirigir e acompanhar os serviços administrativos de cada setor, ordenando despesas, aquisições, pagamentos, etc.;
- Responsabilizar-se por todos os atos que praticar junto à Autarquia seja na esfera cível, trabalhista ou criminal.

Assessor Técnico:

- Prestar assessoramento nas áreas de engenharia elétrica, hidráulica, ambiental, e acompanhamento nas obras;
- Elaborar projetos para construção de redes de água, esgoto, adutora, alarme da estação elevatória, poços artesianos, construção, reforma e ampliação de obras civis;
- Executar projetos elétricos, arquitetônicos, hidro-sanitários e ambientais;

## Gabinete

### LEI N° 1.905, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a alteração e a criação da estrutura organizacional do SAAE, suas atribuições, dos cargos comissionados e suas respectivas remunerações, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faço saber que Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com personalidade jurídica própria, com sede



- d) Responsabilizar-se pela supervisão e coordenação de todas as obras e atividades executadas pelo SAAE;
- e) Responsabilizar-se pelo controle da normalidade dos serviços prestados pelas estações de tratamento de água e demais mãos-de-obra operacionais e qualificadas;
- f) Responsabilizar-se pelos serviços realizados na captação, obras de redes de água e esgoto, poços artesianos, bem como seu acompanhamento na execução e manutenção dos serviços;
- g) Recrutar pessoal para mão-de-obra especializada e operacional;
- h) Distribuir todo o serviço externo na ampliação e manutenção de água, esgoto, vazamento de adutoras, extensões de redes;
- i) Assistência geral em todas as instalações de bombas, reservatórios, adutoras, poços artesianos das zonas urbana e rural;
- j) Assessoramento disciplinar junto ao pessoal da área operacional da Autarquia;
- k) Cadastramento de todas as obras de redes de água, esgoto, adutora alarme da estação elevatória, sonda e poços artesianos;
- l) Dimensionamento de moto-bombas para os poços artesianos e centrífugas;
- m) Controlar o patrimônio da Autarquia;
- Assessor Jurídico:

- a) Planejar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do SAAE;
- b) Assessorar o Diretor Geral do SAAE em assuntos jurídicos em geral;
- c) Prestar assistência ao Diretor Geral do SAAE, emitindo soluções e pareceres, inclusive com atos ligados às licitações públicas;
- d) Responder e dar sustentação jurídica aos contratos e convênios firmados pelo SAAE;
- e) Defender os interesses do SAAE em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, enfim, exercer todos os atos compatíveis com os poderes para o foro em geral;

**Diretor Operacional:**

Planejar e dirigir os trabalhos da Coordenação de Qualidade, Coordenação de Manutenção de Patrimônio e Esgoto, e Coordenação de Manutenção de SIAA;

**Diretor Comercial:**

Planejar e dirigir os trabalhos da Coordenação de Faturamento, Coordenação de Arrecadação, e Coordenação de Perdas;

**Diretor Administrativo:**

Planejar e dirigir os trabalhos da Coordenação Financeiro, Coordenação Contábil, Coordenação de Pessoal, e Coordenação de Comunicação e Educação Ambiental;

**Coordenador de Qualidade:**

Responsável pelos serviços nos setores de laboratório, coleta e auxiliares de serviços gerais;

**Coordenador de Manutenção de Patrimônio e Esgoto:**

Gerenciar os serviços realizados na captação de água bruta, poços artesianos, reservatórios, acompanhando a execução e manutenção desses serviços;

Gerenciar os serviços prestados nas estações de Tratamento de Água e elevatórias no controle de qualidade da água e sua distribuição;

Gerenciar o remanejamento de pessoal nas equipes de trabalho, zelando pela disciplina na área operacional, bem como a execução dos serviços.

Supervisionar os serviços de construções e ligações de redes de água e esgoto sanitário;

Supervisionar a manutenção dos Poços Artesianos;

Supervisionar a manutenção das barragens e limpezas de manilhas das captações de água bruta para as estações de tratamento de água.

**Coordenador de Manutenção SIAA:**

Responsável pela manutenção do Sistema Integrado de Abastecimento de Água (SIAA);

**Coordenador de Faturamento:**

Responsável pelos serviços nos setores de Faturamento, Leiturista e Atendimento;

**Coordenador de Arrecadação:**

Responsável pelos serviços nos setores de Arrecadação, Aviso, Corte e Religação;

**Coordenador de Perdas;**

**Auxiliar de Coordenadoria;**

**Coordenador de Comunicação e Educação Ambiental;**

**Técnico em Segurança do Trabalho;**

**Coordenador Financeiro:**

Responsável pelos serviços nos setores de Compras, Almoxarifado e Licitação;

**XV. Coordenador Contábil:**

Responsável pelas rotinas de: lançamentos contábeis, balancetes, balanço anual, orientação fiscal quanto a documentos objeto de receitas e despesas;

Supervisionar os lançamentos, verificar os valores dos empenhos e notas fiscais;



Elaborar os quadros para o Tribunal de Contas, em conformidade com as instruções normativas em vigor; Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas quando da visita "in loco";

Elaborar relatórios de fechamento mensal e balancetes;

Encaminhar os relatórios e balancetes à Prefeitura e Câmara Municipal;

Fechamento da prestação de contas anual a ser encaminhado à Prefeitura, Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

Elaborar o orçamento para cada exercício.

XVI. Coordenador de Pessoal:

a) Supervisionar e controlar a execução de exonerações e nomeações para cargos comissionados, admissão e demissão de pessoal;

b) Controlar o recolhimento e confecção das guias relativas às obrigações sociais (INSS, PREVIFOR, FGTS, parcelamentos);

c) Supervisionar e controlar os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos;

d) Supervisionar e conferir as folhas de pagamento, depósitos via internet nas contas dos servidores para recebimento através de cartão magnético, e demonstrativos de pagamentos;

e) Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e de outros órgãos fiscalizadores, quando da visita "in loco";

f) Controlar as férias de todos os agentes públicos (vencimento, pagamento e recibo), bem como afastamentos dos servidores estatutários;

g) Supervisionar e controlar o ponto de todos os agentes públicos;

Art. 3º. Ficam criados os cargos em comissão com os quantitativos e respectivos simbologias fixados no anexo I.

§1º Fica autorizada a concessão de gratificação aos cargos de provimento em comissão no percentual de até 100% (cem por cento) do salário base, dependendo da função e atribuições a serem realizadas.

§2º O servidor em função de confiança submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§3º Os valores dos vencimentos poderão ser reajustados anualmente através de Portaria do Diretor Geral pelo índice INPC - Índice Nacional de Preços e Consumo, com data base a média dos últimos doze meses anteriores a janeiro.

Art. 4º. Ficam instituídas diárias para indenização de despesas com viagens para fora do Município de Codó, ou para deslocamento à Zona Rural, quando as mesmas ocorrerem para tratar de interesses do SAAE.

Art. 5º. Para fins do artigo anterior, compreendem-se como despesas indenizadas por diária, as decorrentes de alimentação, hospedagem e deslocamento.

Art. 6º. O valor das diárias constará no Anexo III da presente Lei.

Art. 7º. O valor das diárias será reajustado anualmente através de Portaria do Diretor Geral pelo índice INPC - Índice Nacional de Preços e Consumo, com data base a média dos últimos doze meses anteriores a janeiro.

Art. 8º. Os servidores beneficiados pela concessão de diárias deverão comprovar a efetividade das viagens, apresentando documentos hábeis a este fim, tais como comprovante de passagens, recibo de inscrição em cursos, certificados de conclusão dos cursos, ou dependendo do caso específico, recibo de abastecimento e hospedagem, no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização, dispensada a comprovação no caso de viagem de urgência ante a natureza específica do trabalho, restringindo-se à apresentação das passagens e/ou recibos de abastecimento e hospedagem.

Art. 9º. O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio à conta da dotação orçamentária correspondente.

Art. 10. Fica autorizado o SAAE a contratar pessoal, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso VI do art. 19 da Lei Orgânica do Município, do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, inciso IX do art. 19 da Constituição Estadual e Parágrafo Único do art. 11, da Lei Municipal n.º 1570/2012.

§1º Consideram-se como de excepcional interesse público, para afins de contratação, as seguintes áreas: Laboratório, Coletor, Auxiliar de Serviços Gerais, Manutenção de Patrimônio, Manutenção de Logradouros, Engenharia, Manutenção de Redes e Esgoto, Manutenção de SIAA, Faturamento, Leiturista, Atendimento, Arrecadação, Aviso, Corte, Religião, Perdas, Compras, Almoxarifado, Licitação, Vigias, Zelador, Tecnologia da Informação, Secretaria.



§2º Fica o SAAE autorizado a definir, por Portaria, a forma de recrutamento e seleção, prazo de vigência contratual e as condições de contratação.

Art. 11. As despesas concernentes a presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento do SAAE.

Art. 12. Os atos administrativos praticados no período de 1º de janeiro de 2021 até a data de publicação desta lei, decorrentes da Lei nº 1.890, de 08 de janeiro de 2021, serão por esta Lei convalidados, sem qualquer ação da Administração, desde que em conformidade com o que nela disposto.

Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01 de janeiro de 2021.

Art. 14. Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, em 23 de setembro de 2021.

JOSÉ FRANCISCO LIMA NERES  
Prefeito Municipal de Codó

### ANEXO I

#### TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

#### IDENTIFICAÇÃO, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

Nº DE ORDEM	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
01	DIRETOR GERAL	DAS-1	1
02	ASSESSOR JURÍDICO	DAS-2	1
03	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3	1
04	DIRETOR OPERACIONAL	DAI-1	1
05	DIRETOR COMERCIAL	DAI-1	1
06	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAI-1	1
07	COORDENADOR DE QUALIDADE	CAB-1	1
08	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE SIAA	CAB-1	1
09	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO E ESGOTO	CAB-1	1
10	COORDENADOR DE FATURAMENTO	CAB-1	1
11	COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO	CAB-1	1
12	COORDENADOR DE PERDAS	CAB-1	1
13	COORDENADOR FINANCEIRO	CAB-1	1
14	COORDENADOR CONTÁBIL	CAB-1	1
15	COORDENADOR DE PESSOAL	CAB-1	1
16	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CAB-1	1
17	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	CAB-2	5
18	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CAB-3	2
-	TOTAL DE CARGOS		23

**DAS - Direção de Administração Superior**

**DAI - Direção de Administração Intermediária**

**CAB - Coordenação de Atividade Básica**

### ANEXO II

#### TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

#### REMUNERAÇÃO

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO(R\$)
DAS-1	11.980,00
DAS-2	6.500,00
DAS-3	5.000,00
DAI-1	5.000,00
CAB-1	2.500,00
CAB-2	2.000,00
CAB-3	1.500,00

### ANEXO III

#### DIÁRIAS

	SÃO LUÍS E IMPERATRIZ	DEMAIS VIAGENS NO MARANHÃO	PIAUI	REGIÕES CENTRO-OESTE, SUDESTE E SUL	DEMAIS ESTADOS	ZONA RURAL CODÓ
DIRETOR GERAL	525,00	375,00	450,00	1.350,00	900,00	262,50
DIRETORES TÉCNICOS	350,00	250,00	300,00	900,00	900,00	200,00
ASSESSORIA JURÍDICA / ASSESSORIA TÉCNICA	350,00	250,00	300,00	900,00	900,00	200,00
COORDENADORES / AUXILIARES DE COORDENAÇÃO	200,00	150,00	180,00	350,00	300,00	100,00
DEMAIS SERVIDORES	150,00	100,00	130,00	250,00	200,00	70,00

Código identificador:

c83d4328747dc0ec10159a5af7405535bedd8c49e4f8f39d9f886bcf821c6946c08652e5c363efd29eae4955b92b46a0ed7ba661fd59a00c3c9610e3f2ca54c4

#### Legenda das Simbologias:



**ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DO  
MUNICÍPIO DE CODÓ**

**ÍNDICE**

Título I  
Dos Princípios e Finalidades da Administração Pública Municipal

Título II  
Da Administração do Município

Capítulo I  
Da Estrutura do Poder Executivo

Capítulo II  
Das Secretarias Municipais e Órgãos Equivalentes

Seção I  
Da Assessoria de Gabinete do Prefeito Municipal

Seção II  
Da Controladoria Geral do Município

Seção III  
Da Procuradoria Geral do Município

Seção IV  
Da Assessoria Técnica

Seção V  
Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Seção VI  
Da Secretaria Municipal de Administração

Seção VII  
Da Secretaria Municipal de Governo, Esporte, Cultura, Juventude e Desenvolvimento Econômico

Seção VIII  
Da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

Seção IX  
Da Secretaria Municipal de Saúde

Seção X  
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Direito da Mulher, de Segurança Alimentar

Seção XI  
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Seção XIII  
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Seção XIV  
Da Secretaria da Casa Civil

Seção XV  
Dos Órgãos Consultivos

Seção XVI  
Da Descentralização Regional

Capítulo III  
Da Estrutura das Secretarias

Título III  
Das Diretrizes da Gestão Pública Municipal

Capítulo I  
Do Planejamento

Capítulo II  
Da Coordenação

Capítulo III  
Do Controle

Título IV  
Das Disposições Gerais e Transitórias

**LEI Nº 1.904, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.**

Dispõe sobre a alteração e a criação da estrutura dos órgãos do Poder Executivo do Município de Codó, suas atribuições, dos cargos comissionados e suas respectivas remunerações, fixando princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faço saber que Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I  
Dos princípios e Finalidades da Administração Pública Municipal

Art. 1°. O Poder Executivo Municipal, por meio das ações diretas e indiretas, tem como objetivo o desenvolvimento social e sustentável do Município de Codó, bem como a geração de emprego e renda e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.



mediante o planejamento integrado de suas atividades, buscando consolidar-se como um centro de excelência, de inclusão social e pólo regional.

Art. 2°. O planejamento integrado da gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

Plano Diretor;  
Plano Plurianual de Investimentos;  
Diretrizes Orçamentárias;  
Orçamento Anual.

Art. 3°. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais procurarão harmonizar-se com os Planos e Programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4°. Administração Pública do Município de Codó pautar-se-á pelos seguintes princípios:

Liderança Regional;  
Espaço Territorial Prazeroso;  
Educação formadora de cidadania;  
Parceria do Poder Público com a iniciativa Privada;  
Desenvolvimento econômico com Responsabilidade Social e Ambiental.

Art. 5°. O Poder Executivo será dirigido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelas Secretarias Municipais e demais órgãos enumerados no art. 10 desta Lei.

Parágrafo único. As ações da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas, prioritariamente, mediante projetos, obedecendo as diretrizes do Prefeito, cujas implementações serão de competência de cada Secretaria responsável pela gestão, sob a coordenação da Secretaria da Casa Civil.

Art. 6°. Para realizar investimentos, realizar serviços públicos e desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deverá:

adotar o planejamento estratégico e sistêmico, democratizando a ação administrativa, através da participação da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais;

valorizar os servidores por meio da execução de políticas permanentes de desenvolvimento das competências e técnicas apropriadas, criando satisfação pessoal e profissional, apoiada por processos meritocráticos de seleção, promoção e

remuneração;

investir na melhoria da qualidade dos serviços públicos, motivando o servidor público para atender o povo, destinatário final de suas ações, de forma ética e humana;

promover a modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal com vistas a redução de custos, minimização dos desperdícios e a obtenção de serviços de qualidade.

estabelecer formas de comunicação governo-sociedade, que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

estimular a gestão descentralizada quer territorial, funcional ou social, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

realizar investimentos públicos indispensáveis à criação de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município e a elevação da qualidade de vida da população;

preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

## Título II

### Da Administração do Município

#### Capítulo I

##### Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 7°. O Poder Executivo Municipal, representado pelo Prefeito do Município, é constituído pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 8°. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 9°. A Administração Indireta compreende 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.

Art. 10°. São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:



**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

Procuradoria Geral do Município;  
Assessoria Jurídica;  
Controladoria Geral do Município;  
Assessoria Técnica.

**ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL:**

Secretaria Municipal da Casa Civil  
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;  
Secretaria Municipal de Administração;  
Secretaria Municipal de Governo.

**ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:**

Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação  
Secretaria Municipal de Saúde;  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Direito da Mulher e Segurança Alimentar;  
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;  
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;  
Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e Igualdade Racial;  
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

**UNIDADES DE GESTÃO CENTRALIZADA:**

Administração Regional de Cajazeiras;  
Administração Regional do KM17;  
Administração Regional da Trizidela.

**UNIDADES DE GESTÃO DESCENTRALIZADA:**

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Art. 11. As Secretarias cumprirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

Parágrafo Único. As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

Art. 12. A substituição do Secretário em suas ausências e impedimentos legais, caso não tenha substituto imediato, será disciplinada através de Portaria do Prefeito Municipal.

**Capítulo II****Das Secretarias Municipais e Órgãos Equivalentes****Seção I****Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 13. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Art. 14. Compete à Procuradoria Geral do Município:

defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;  
promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a convênios, acordos, desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;

acaso pedido, opinar sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo, Decretos, Leis, Instruções Normativas e demais atos expedidos pelo Município;

o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do Município e em processos administrativos.

**Seção II****Da Assessoria Jurídica**

Art. 15. A assessoria Jurídica do Município, órgão de assessoramento ao Prefeito, será coordenada pela Procuradoria Geral do Município, possuindo por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas próprias em benefício dos interesses do Município.

Art. 16. Compete à Assessoria Jurídica do Município prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, incluída a assistência ao Prefeito e a seus auxiliares nos assuntos relativos à Municipalidade;

§1º Os assessores jurídicos devem se submeter às orientações normativas consolidadas da Procuradoria Geral do Município;

§2º Todos os pareceres de Assessoria Jurídica serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município para visto do Procurador Geral.

**Seção III****Da Controladoria Geral do Município**

Art. 17. A Controladoria Geral do Município de Codó, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, tem por finalidade assistir direta e



imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública direta ou indireta.

Art. 18. São atribuições e responsabilidade da Controladoria Geral do Município de Codó, além daquelas dispostas no art. 74 da Constituição Federal e no art. 53 da Constituição Estadual, as seguintes:

coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

assessorar a Gestão Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal;

exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;

supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos

termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;  
acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

participar do processo de planejamento e acompanhar elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;  
manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos contratos e outros instrumentos congêneres;

propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finais do Sistema de Controle Interno;

manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos no intuito de identificar e sanar as possíveis irregularidades;

emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pela administração;

a supervisão do controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

#### Seção IV

##### Da Assessoria Técnica

Art. 19. A Assessoria Técnica tem por finalidade e competência exercer as atividades de consultoria e aconselhamento ao Prefeito, aos Secretários e aos Órgãos Municipais.

#### Seção V

##### Da Secretaria Municipal da Casa Civil

Art. 20. A Secretaria Municipal da Casa Civil é o órgão responsável pela articulação, diálogo e estreitamento das relações institucionais com a sociedade, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando a integração das políticas públicas e das atividades Municipais, tendo





como principais atribuições:

- exercer a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral;
- informar a população sobre ações da gestão e dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;
- promover e coordenar as articulações entre os órgãos do município e órgãos de outros municípios, outros órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações públicas;
- articulação com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e aproximação do município com os programas vinculados a estas esferas de poder.
- análise e elaboração da legislação municipal;
- a coordenação das emendas parlamentares individuais do município;
- Assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, na coordenação e na continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do Município e demais entes federativos;
- planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;
- prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;
- coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias ligadas à Secretaria;
- acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade, inclusive o Programa de Regularização Fundiária do Município;
- promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município;
- promover a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município;
- dar suporte e avaliar previamente os eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Pública Indireta;
- manter permanente articulação com os meios de comunicação;
- criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Prefeitura;
- zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- coordenar e desenvolver outras atividades destinadas

à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

- promover a gestão e a fiscalização do almoxarifado central;
- promover e acompanhar as licitações;
- promover as atividades de aquisições e padronização de materiais utilizados pela municipalidade;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21. Compete ainda à Secretaria Municipal da Casa Civil:

- coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
- dar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio de protocolo, nos atos públicos que ele participar;
- promover a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura;
- desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- exercer outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Assessoria de Gabinete;
- organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução e prestação de contas de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de competência do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. Os atos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados e das funções gratificadas ficarão a cargo da Casa Civil, que deverá assiná-los em conjunto com o Prefeito Municipal, facultando-se a assinatura do Secretário de Administração.

#### Seção VI

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 22. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, contábeis, financeiras e fazendárias municipais, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública e demais ações de natureza fiscal, de forma a



garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promover seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

o planejamento operacional e a execução de política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;

o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

a gestão da Legislação tributária e financeira do Município;

a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;

o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

a guarda e movimentação de valores;

a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais observadas as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal para as rubricas de investimento;

a programação de desembolso financeiro;

o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

os registros e controles contábeis;

a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

o controle e a fiscalização da sua gestão;

a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

Art. 24. Compete ainda:

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como entidades governamentais e

não governamentais nas áreas de sua competência, bem como cadastrar os atos de execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos junto aos sistemas de controle correspondentes;

planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;

articular, coordenar e elaborar o plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública;

auxiliar no planejamento e controle da execução orçamentária da administração indireta e dos fundos municipais;

exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública, garantindo o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promovendo seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de recebimento e distribuição de material, além de apoio administrativo;

a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta;

a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão dos planos de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

a gestão de arquivo, protocolo e meios de comunicação administrativa;

a gestão de controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas a administração de



peçoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

a elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais de peçoal, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 21 desta lei.

a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Seção VIII

##### Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 27. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade promover ações de comunicação e eventos do Município, bem como zelar pelo cumprimento das Normas de Trânsito e Tráfego do Município, fomentando e articulando as ações de Segurança Pública e Guarda do Patrimônio Municipal e, ainda, supervisionando e acompanhando a execução dos serviços de vigilância interna do Município.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Governo: superintender as atividades da Guarda Municipal e do Departamento Municipal de Trânsito - DMTRANS; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais na área da sua competência;

o planejamento, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estabelecimento público e aplicação das penalidades e recolhimento de multas;

a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimentos relativas ao trânsito;

promover e auxiliar junto a Órgãos Estaduais, Municipais e Federais a segurança pública e guarda do Patrimônio Público Municipal;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o sistema viário do Município;

editar normas para circulação de veículos de transporte de carga especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;

a concessão, permissão e autorização para operação de serviços e para o uso dos equipamentos de transporte público;

planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público, coletivo, individual, escolar, de fretamento e

similares;

exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Seção IX

##### Da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação têm por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades educacionais, visando a formação escolar e de cidadania.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação:

promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, em consonância com a do Estado, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a atividade da política educacional e da organização escolar dos aspectos pedagógico e administrativo;

integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade de ensino e a valorização dos profissionais da educação;

promover e incentivar a qualidade e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e pesquisa, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre a diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

desenvolver indicadores de avaliação de desempenho funcional para o sistema educacional;



utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;  
coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;  
coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;  
decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e a sua máxima rentabilidade;  
informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;  
estabelecer em conjunto com órgãos estaduais e federais, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhados necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;  
administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao educando e o gerenciamento nas questões específicas;  
articular, com os outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;  
exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Seção X

##### Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividade do Município visando promover o atendimento integral à saúde e saneamento básico da população do Município.

Art. 32. Compete a secretaria municipal de saúde: planejar, formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, a operacionalização e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;  
promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, bem como a orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

garantir a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;  
promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;  
implantar, manter e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;  
cooperar na formulação da política de proteção ao meio ambiente, tendo em vista a necessidade de preservação de um ambiente sadio para todos;  
articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades iniciativa privada, para firmar programas e parcerias que colaborem para o desenvolvimento da política municipal de saúde;  
prover o Conselho de Saúde e os Fundos Municipais de Saúde;  
assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura;  
utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis, bem como processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;  
fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;  
supervisionar o desenvolvimento dos programas em saúde e avaliar a execução dos mesmos;  
informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;  
estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;  
executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;  
planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais e nas áreas de sua competência;  
exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Seção XI

##### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Direito da Mulher e Segurança Alimentar

Art. 33. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento



Social do Direito da Mulher e Segurança Alimentar tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados ao desenvolvimento social, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Direito da Mulher, de Segurança Alimentar:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e gerir os programas, projetos e atividades de ação social;

formular e executar políticas públicas de assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescente, portadores de necessidades especiais e idosos;

desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de atendimento aos moradores de rua;

executar política municipal de assistência social no atendimento ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem-estar físico, mental e social;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize a capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas, na área de competência da Assistência Social;

incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento social do Município e do programa de governo da Secretaria;

executar política municipal de assistência social no atendimento à mulher, visando garantir condições de bem-estar físico, mental e social, bem como a efetivação de seus direitos;

promover a política municipal de segurança alimentar e nutricional, de modo que as pessoas mais vulneráveis possam ter acesso regular e permanente a alimentos de qualidade e em quantidade suficiente; criação e gerenciamento do programa de assistência na área funerária do Município;

exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Seção XII

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 35. Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados às políticas de Regularização Fundiária e de Estruturação Urbana e Rural, visando o ordenamento do Município.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Infraestrutura:

normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a elaboração de projetos e obras de intervenção urbana e rural, do parcelamento, ocupação e valorização do solo e Regularização Fundiária Urbana;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a administração das obras e/ou serviços de execução direta e indireta do município em integração com as demais secretarias municipais, observando os aspectos de conservação ambiental das áreas utilizadas;

gerir, com a colaboração das demais secretarias municipais, os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins, bem assim os caracterizados como áreas institucionais;

gerir, normatizar, monitorar, avaliar a fiscalizaras obras em consonância com o código de posturas do Município;

coordenar a elaboração da política e legislação de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;

coordenar as ações de concessionárias de serviço público, impondo a estas a devida observação e respeito às normas pertinentes;

gerenciar e executar ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município nas áreas de infraestrutura;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar atividades relativas à movimentação e controle de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Administração;

promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas, bem como do sistema de drenagem, respeitando as normas descritas na legislação, inclusive ambiental;

monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte;

propor estudo e implementação de programas municipais de habitação, visando a melhoria das



condições habitacionais da população de baixa renda; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade;

a execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso de parcelamento do solo, a loteamento e ao código ambiental, de obras e posturas municipais;

o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos.

a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

a atualização do sistema cartográfico municipal;

a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio imobiliário irregular;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como com entidades governamentais e não governamentais na sua área de competência;

planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;

supervisionar, zelar e fiscalizar o sistema de dragagem de areia de rios e córregos do Município;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município do Estatuto da Cidade, em integração com as demais Secretarias.

planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município;

Art. 37. compete ainda a esta Secretaria:

fiscalizar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

conservar e manter parques e jardins no município e promover a arborização dos logradouros públicos;

regulamentar os serviços funerários do Município;

supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade das Administrações Regionais;

executar e acompanhar os serviços de iluminação pública no seu âmbito de atuação;

supervisionar a administração dos terminais rodoviários mantidos pelo Município;

supervisionar, zelar e fiscalizar a administração dos cemitérios municipais;

a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;

exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 38. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem por finalidade promover o desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, sobretudo, o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhore a qualidade de vida do homem do campo; estimular a agropecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com a distribuição de sementes, aração de terras e disponibilidade de áreas para o plantio; Articular com os Governos Federal e Estadual, a implementação de ações ao desenvolvimento da Pesca e Agricultura no Município.

Art. 39. Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores relativos à agricultura, pecuária, inspeção, empreendedorismo, agricultura familiar e, assuntos fundiários rurais;

desenvolver trabalhos visando o fomento das atividades destinadas ao desenvolvimento econômico sustentável do Município;

fomentar a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produz menor impacto de mercado versus custo da produção;

fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência.

promover a orientação, controle e fiscalização dos mercados, feiras livres e matadouros e organizar a comercialização de bens e produtos no campo;

articular junto a órgãos federais e estaduais, a implementação de ações ao desenvolvimento da



Pesca e Agricultura no Município;  
contribuir para a organização e o fortalecimento de Cooperativas para o pescador artesanal;  
desenvolver programas de capacitação na pesca, em parceria com outras instituições;  
exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Seção XIV

##### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 40. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade elaborar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais e a qualidade de vida do ser humano.

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar e gerir atividades que visem a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;

II - preservar áreas verdes públicas localizadas no Município de Codó;

III - formular, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;

IV - exercer a gestão dos recursos naturais localizados no território sob jurisdição do Município de Codó;

V - implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente e seu respectivo Sistema de Informações Ambientais, mantendo-os atualizados;

VI - propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;

VII - exercer o poder de polícia administrativa ambiental, de forma preventiva, corretiva e repressiva, através de aplicação de normas e padrões ambientais no licenciamento e na autorização de atividades, obras e empreendimentos potencialmente poluidores ao meio ambiente, fazendo uso, inclusive, de sanções administrativas;

VIII - promover a educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade nos processos de planejamento e gestão ambiental, conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;

IX - propor aos poderes competentes normas suplementares às editadas pela União e pelo Estado do Maranhão afim de atender as peculiaridades

ambientais locais;

X - zelar pela observância das normas de controle ambiental em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;

XI - exercer a gestão das áreas verdes, localizadas no território sob jurisdição do Município de Codó, de forma direta ou através da contratação dos serviços de terceiros;

XII - promover e incentivar estudos e pesquisas visando à conservação e implantação de áreas verdes no Município de Codó.

XIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de paisagismo e meio ambiente;

XIV - Fomentar as atividades econômicas e sociais em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

XV - promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XVI - promover a fiscalização das reservas naturais;

XVII - promover o combate permanente à poluição ambiental;

XVIII - promover as discussões e ações de minimização dos impactos ambientais causados no meio urbano e rural do município por atividades antrópicas;

XIX - promover o intercâmbio entre instituições de pesquisa e ensino visando o estudo do potencial dos recursos naturais existentes no município;

XX - promover o licenciamento ambiental.

XXI - notificar, embargar, reprimir e multar pessoas físicas ou jurídicas cujas condutas, obras, ou empreendimentos estejam em desacordo com as normas ambientais vigentes ou possam degradar o meio ambiente.

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente atuará como órgão local responsável pela proteção e melhoria da qualidade ambiental, no âmbito do Sistema Nacional do Meio Ambiente, nos termos da Lei Federal nº6.938, de 31 de agosto de 1981.

§ 2º As funções previstas neste artigo incidirão sobre as zonas urbana e rural e suas respectivas expansões, nos limites da competência municipal estabelecida pelo texto constitucional.

#### Seção XIV

##### Da Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e Igualdade Racial

Art. 42. A Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e Igualdade Racial tem por finalidade promover programas e propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 15 a 29 anos, promovendo sua



inclusão na comunidade, promovendo programas culturais, articulando e interagindo com as comunidades quilombolas, com a promoção de ações de combate à discriminação racial, por meio de ações voltadas nas áreas de esporte, cultura e educação.

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e igualdade racial:

formular, articular e implementar as políticas públicas e sociais da Juventude de 15 a 29 anos; planejar projetos e programas e atividades destinadas ao público jovem mediante incentivos de práticas organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;

articular-se com outros Órgãos para à formação e qualificação profissional dos jovens visando a sua integração na sociedade;

promover os meios adequados à formação e ao aperfeiçoamento da qualificação profissional desse público por meio de programas específicos;

desenvolver o espírito empreendedor, visando a inserção dos jovens na sociedade produtivo;

promover a integração e articulação com outros Órgãos do Município para a implantação da política Nacional da Juventude;

articular-se com a sociedade civil para a execução de programas, projetos e ações para a Juventude;

planejar, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com Órgãos Federais e Estaduais, bem com entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência.

organizar e executar com regularidade eventos culturais e de caráter popular;

prestar assistência a formação de associações comunitárias com fins culturais;

administrar o Centro de Cultura e demais equipamentos culturais do Município;

planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

prestar assistência às comunidades das diversas religiões existentes na cidade de forma a apoiar-las nos assuntos e atividades de caráter cultural.

implementar e apoiar as políticas públicas de promoção de Igualdade Racial;

articular-se e interagir com comunidades quilombolas, famílias tradicionais, escolas e movimentos sociais no sentido de fortalecer o combate à discriminação racial;

prestar assistência à formação de associações comunitárias de igualdade racial;

exercer outras atividades destinadas à consecução de

seus objetivos.

#### Seção XV

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 44.A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer do Município de Codó tem por finalidade planejar, coordenar, dirigir e controlar os programas, projetos e atividades do município, promovendo atividades com esporte e lazer;

Art.45. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais;

planejar, coordenar, executar, implantar e implementar planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município;

incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer tanto nas escolas municipais como nas comunidades, articulada com as demais Secretarias Municipais;

promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais;

promover incentivos aos jovens talentos;

celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de esporte e lazer;

realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, iniciativa privada com vistas à realização de atividades esportivas e do lazer;

exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Seção XVI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 46.A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem por finalidade promover políticas e estratégias para desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, de serviços e o turismo no Município, bem como promover a sua execução de acordo com a vocação da economia local e regional.

Art. 47. Considerando a política de desenvolvimento econômico, cabe ainda a esta secretaria a promoção e desenvolvimento da política de turismo no município, para tanto deverá:

incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias no Município

incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas do Município;





incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;  
articular-se com organismos públicos e privados para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;  
dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;  
estabelecer ações que visem iniciação e qualificação da sociedade visando a sua inclusão no mercado de trabalho;  
coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;  
Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos turísticos no Município;  
promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;  
definir a política de desenvolvimento do turismo para o Município;  
planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;  
planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;  
exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Seção XVII

### Dos Órgãos Consultivos

Art. 48. O conjunto de órgãos Consultivos é constituído pelos Conselhos Municipais criados por Leis específicas.

## Seção XVIII

### Da Descentralização Regional

Art. 49. O Poder Executivo Municipal, em função da grandiosidade do espaço geográfico municipal, resolve descentralizar regionalmente a gestão destes espaços aplicando o modelo de gestão centralizada ao qual atribui autonomia relativa às unidades de Administração Regional para a execução de atividades e serviços vinculados a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, atendida a legislação vigente e os princípios fixados na presente

Lei.

Parágrafo Único. Ficam criadas os distritos regionais de Cajazeiras, do KM 17 e da Trizidela, regionalmente descentralizados, conforme citadas no Art. 10, XVII, XVIII e XIX.

## Capítulo II

### Da Estrutura dos órgãos municipais

#### I - Secretaria Municipal da Casa Civil

Gabinete da Secretaria Municipal da Casa Civil

Coordenação de Patrimônio Imobiliário

Coordenação de Regularização Fundiária

Chefia de Gabinete do Prefeito

a) Departamento de Comunicação e Redação Oficial

Departamento Central de Compras

Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios Municipais

Comissão Permanente de Licitação - CPL

Almoxarifado Central

#### II - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Departamento de Planejamento

Coordenação Captação e Acompanhamento de Recursos Financeiros

Coordenação de Planejamento Orçamentário

#### 2. Departamento de Contabilidade

Coordenação de Execução Orçamentária e Controle Financeiro

Coordenação de Contabilização, Digitalização e Prestação de Contas

Departamento de Receitas

Coordenação de Tributos Imobiliários e Mobiliários e Arrecadação

Coordenação de Fiscalização

Tesouraria

Coordenação da Execução Financeira/Saúde

Coordenação da Execução Financeira/Educação

Coordenação da Execução Financeira/Recursos Diversos

#### III - Secretaria Municipal de Administração

Gabinete da Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Gestão de Pessoas

Departamento de Cadastro e Registro

Departamento de Folha de Pagamento

Coordenação de Conferência e Revisão da Folha de Pagamento

Departamento de Gestão de Cargos, Carreira e Desempenho

Departamento de Gestão Previdenciário e Trabalhista



Coordenação de Suporte a Processos Administrativos  
Departamento de Comunicação Administrativa  
Coordenação de Arquivo Central  
Coordenação de Protocolo Geral

IV- Secretaria Municipal de Governo

1. Gabinete da Secretaria Municipal de Governo  
2. Departamento de Comunicação e Eventos  
a) Coordenação de Eventos  
3. Departamento de Segurança Patrimonial  
Guarda Municipal.  
4. Departamento de Trânsito  
Coordenação do Departamento Municipal de Trânsito  
- DMTRANS.

V - Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação  
Departamento de Ensino  
Coordenação de Educação Infantil  
Coordenação de Educação dos Anos Iniciais  
Coordenação de Educação dos Anos Finais - Área de Linguagem  
Coordenação de Educação dos Anos Finais - Área de Matemática  
Coordenação de Educação dos Anos Finais - Área de Ciências Humanas  
Coordenação de Educação dos Anos Finais - Área de Ciências Naturais  
Coordenação de Educação de Jovens e Adultos  
Coordenação de Educação Especial e Inclusiva  
Coordenação de Apoio ao Educando  
Coordenação de Educação do Campo  
Coordenação de Programas e Projetos  
Coordenação de Programa Saúde na Escola - PSE  
Coordenação do Programa Escola Digna  
Coordenação do Programa Educar pra Valer  
Departamento Estatística, Tecnologia, Captação de Recursos e Prestação de Contas  
Coordenação do Tecnologia e Informação  
Coordenação de Estatística - Censo e Programa Bolsa Família  
Coordenação de Prestação de Contas  
Departamento Administrativo  
Coordenação de Gestão de Pessoas  
Coordenação de Controle e Distribuição de Material  
Coordenação de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais  
Coordenação de Registro e Inspeção Escolar  
Departamento de Infraestrutura  
Coordenação de Alimentação Escolar  
Coordenação de Transporte Escolar  
Coordenação de Compra Direta Local da Agricultura

Familiar  
Coordenação de Manutenção de Infraestrutura

VI - Secretaria Municipal de Saúde

1. Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;  
2. Ouvidoria  
3. Auditoria da Saúde  
4. Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde  
5. Departamento do PSF/PSE/PAC S/NASF/PMAQ  
a) Coordenação do Programa Saúde na Escola e NMES  
6. Departamento de Gestão da Saúde Bucal  
7. Departamento de Saúde do Idoso, Doenças Crônicas, Vigilância Alimentar e Nutricional e Qualidade de Vida  
8. Departamento de Saúde da Mulher, do Homem, da Criança e do Adolescente  
9. Departamento da Vigilância Epidemiológica  
10. Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental  
11. Departamento de Média e Alta Complexidade  
a) Coordenação do TFD (Tratamento Fora do Domicílio)  
b) Hospital Geral Municipal - HGM  
b.1) Direção Clínica do HGM  
b.2) Direção Administrativa do HGM  
c) Centro de Especialidades Clínicas - CEC  
c.1) Coordenação do CEC  
d) Unidade de Acolhimento Transitório - UAT  
d.1) Coordenação da UAT  
e) Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU  
e.1) Direção Administrativa do SAMU  
e.2) Coordenação Médica do SAMU  
e.3) Coordenação de Enfermagem do SAMU  
12. Departamento de Gestão do SUS  
a) Coordenação de Recursos Humanos  
13. Departamento de Assistência Farmacêutica  
14. Departamento de Controle, avaliação e Auditoria

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Direito da Mulher, de Segurança Alimentar

Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Social, do Direito da Mulher, de Segurança Alimentar  
Departamento de Proteção Social Básica  
Coordenação do Cadastro Único e Bolsa Família - Gestão  
Coordenação do Cadastro Único e Bolsa Família - Operação Master  
Coordenação dos Centros de Referência de assistência Social  
Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social  
Departamento de Proteção Social Especial



Coordenação do Centro de Referência Especial de Assistência Social  
Coordenação de Serviço de Acolhimento Para Crianças e Adolescentes  
Coordenação do Centro POP (Serviço Especializado para Pessoa em Situação de Rua)  
Departamento de Gestão do SUAS e Vigilância Social

Coordenação e Controle Avaliação e Vigilância  
Coordenação de Pessoal, Logística e Patrimônio  
Coordenação de Planejamento e Orçamento  
Departamento de Direitos Humanos  
Coordenação de Políticas Públicas para Mulheres  
Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional  
Coordenação do Restaurante Popular  
VIII - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura  
Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura  
Departamento de Obras e Controle Urbano  
Coordenação de Planejamento Técnico  
Coordenação Gestão de Controle Programa e Convênio  
Coordenação de Serviços de Manutenção, Fiscalização de Obras e Uso e Ocupação do Solo  
Departamento de Controle e Manutenção de Veículos Institucionais  
Coordenação da Garagem  
Coordenação de compras  
Departamento de Limpeza e Iluminação Pública  
IX - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
Departamento de Agricultura  
Coordenação da Produção Agrícola  
Coordenação de Programas e Projetos Especiais  
Coordenação de Recursos Hídricos e Agricultura  
Departamento de Pecuária  
Coordenação de Serviços de Inspeção Municipal/fiscalização  
Coordenação de Desenvolvimento da Pecuária  
Departamento de Abastecimento  
Coordenação do Mercado e Feiras Livres  
Coordenação do Matadouro  
X-Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental  
Departamento de Gestão Ambiental  
Coordenação de Educação Ambiental  
Coordenação de Gestão de Recursos Naturais  
Departamento de Projetos

Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e Igualdade Racial

Gabinete da Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e Igualdade Racial

1. Departamento de Juventude, Cultura e Igualdade Racial
  - a) Coordenação de Programas, Projetos e Políticas Transversais
  2. Departamento de Cultura e Igualdade Racial
    - a) Coordenação de Ação, Memória e Patrimônio Cultural
    - b) Coordenação de Igualdade Racial

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

1. Departamento de Esporte e Lazer  
Coordenação de Esporte Educacional  
Coordenação de Esporte e Alto Rendimento  
Coordenação de Lazer e Qualidade de Vida  
Coordenação do Centro Olímpico  
Coordenação do Ginásio Carlos Fernando  
Coordenação do Ginásio Poliesportivo Vereda  
Coordenação do Ginásio Deolindo Rodrigues  
Coordenação da Área de Esportes e Lazer da Praça São Sebastião  
Coordenação do Estádio Renê Bayma

XIII - Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Turismo

Gabinete da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Turismo

1. Departamento de Desenvolvimento Econômico, comércio e serviços  
Coordenação de Desenvolvimento e Cadastro Empresarial
2. Departamento de Turismo

XIV- Procuradoria Geral do Município

Gabinete da Procuradoria Geral

- a) Coordenação de Monitoramento Processual
2. Procuradoria Geral Adjunta
3. Assessoria Jurídica
4. Procuradoria Judicial e Fiscal
5. Procuradoria Administrativa e Patrimonial

XV - Assessoria Jurídica

XVI - Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Codó

Gabinete da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Codó

- Subcontroladoria de Normas e Informações Gerais  
Coordenação de Modernização e Manutenção Tecnológica  
Coordenação de Ouvidoria Municipal  
Subcontroladoria e Auditoria Geral



## Coordenação de Patrimônio

## Título III

## Das Diretrizes da Gestão Pública Municipal

Art. 50. As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

Planejamento;

Coordenação;

Controle.

Parágrafo Único. A coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal é definida como prioridade de governo.

## Capítulo I

## Do Planejamento

Art. 51. As ações do Poder Executivo Municipal deverão ser objeto do planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração, e avaliação dos seguintes instrumentos: Plano Plurianual;

Leis de Diretrizes Orçamentárias;

Leis Orçamentárias Anuais;

Plano Diretor do Município.

§1° As ações de planejamento serão executadas pelas Secretarias dentro de sua esfera de competência, observadas as diretrizes técnicas.

§2° Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas da comunidade, expressas nas audiências públicas.

Art. 52. O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 53. Constará nos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

## Capítulo II

## Da Coordenação

Art. 54. As atividades de mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central, a cargo da Secretaria Municipal de Administração, de Finanças e Planejamento ou da Casa Civil.

Art. 55. Os órgãos e entidades com atividades e ações

na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenados, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 56. As ações, os planos e os projetos do Poder Executivo Municipal serão articulados e coordenados visando a otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividades.

## Capítulo III

## Do Controle

Art. 57. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 58. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

apoiar a realização dos processos internos da administração;

aumentar a eficiência da máquina administrativa;

aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;

disponibilizar informações relevantes de forma rápida e proativa;

permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 59. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes.

Art. 60. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 61. O controle interno do Poder Executivo é exercido pela Controladoria Geral do Município.

Art. 62. Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as



normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada à administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Procuradoria Geral do Município, Assessoria Jurídica do Município, Controladoria do Município e Comissão Permanente de Licitação.

#### Título IV

##### Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 63. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, mediante remanejamento para atendimento e estrutura administrativa instituída pela presente lei até o limite dos saldos orçamentários apurados nas unidades extintas, transformadas ou incorporadas para implementação desta Lei.

Art. 64. O Regimento Interno dos Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo será regulamentado por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 65. Excetuando-se os Conselhos Municipais e Fundos Especiais, que serão sempre criados por Lei, outros órgãos colegiados, de caráter consultivo, poderão integrar a estrutura das unidades organizacionais desde que criados por Decreto.

Art. 66. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, lotados em Secretarias ou órgãos extintos, serão redistribuídos de acordo com a conveniência e discricionariedade da Administração, observando a correlação do seu cargo com o cargo da Secretaria ou Órgão de destino.

Art. 67. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de nível técnico superior e não integrantes da carreira do magistério perceberão vencimento base determinado em lei específica.

Art. 68. Ficam transferidos para as Unidades Organizacionais ora criadas ou transformadas, os bens patrimoniais, móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências que guardarem entre si.

Parágrafo único. Os órgãos ou Entidade que absorvam por qualquer meio o acervo e patrimônio das unidades extintas, sub-rogam-se em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 69. Os Conselhos e Fundos criados por Lei específica terão estrutura e apoio necessários ao seu funcionamento providos pelo órgão administrativo ao qual estejam vinculados.

Art. 70-Ficam criados os cargos em comissão com os quantitativos e respectivos simbologias fixados no anexo I.

§1º A remuneração referente aos cargos de Gestor e Vice-Gestor das Unidades Escolares do Município obedece ao Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério, nos termos da Lei nº 1.505 de 27 de dezembro de 2009.

§2º Fica o poder executivo autorizado a conceder gratificação por encargos especiais por gestão de programas, projetos e sistemas administrativos, em favor de Servidores ocupantes de cargos na Estrutura do Poder Executivo, em percentual a ser definido em Decreto Municipal, com característica peculiar de retribuição por desempenho específico de atividades e da complexidade das funções exercidas.

§3º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar ajustes nas estruturas dos órgãos e secretarias municipais através de ato próprio, desde que não exceda os quantitativos de cargos comissionados previstos no anexo único da presente lei.

Art. 71.Ficam criadas as Funções Gratificadas das Unidades de Serviço, nas simbologias e nos quantitativos fixados no anexo I desta Lei.

§1º A função gratificada é a vantagem acessória ao Salário do Servidor efetivo pelo exercício temporário de atividades.

§2º O servidor em função de confiança submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 72. A reorganização administrativa realizada pela presente Lei apenas reestrutura os cargos comissionados e as funções gratificadas do Poder Executivo não importante aumento de despesa, em sintonia com o art. 8º, da Lei Complementar n. 173/2020.

Parágrafo único. Em reforço à necessidade de obediência ao comando da LC 173/2020, ficam congelados 20% dos cargos e funções previstas na presente Lei, que deverão ser descongelados por ato do Poder Executivo, na medida de sua necessidade, sempre observando a impossibilidade de aumento de



despesa geral de pessoal até a data limite de 31.12.2021.

Art. 73. Ficam extintos todos os Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais não mencionados na presente Lei, excetuando-se os cargos em comissão, as gratificações e as funções gratificadas previstas em normas orgânicas específicas.

Art. 74. Em regra, a jornada de trabalho do Servidor Municipal quando em cargo de comissão ou em função gratificada, será de 40 (quarenta) horas semanais, em dois turnos, podendo ser em turno único, de acordo com ato do chefe do Poder Executivo, quando então os servidores cumprirão 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá reduzir a jornada de trabalho através de Decreto, de acordo com a conveniência da Administração Municipal, ressalvadas as situações de trabalho nas áreas de educação, saúde, serviços públicos e obras.

Art. 75. O regime jurídico dos Procuradores efetivos do Município de Codó será de Direito Público Administrativo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Codó, com atribuições e jornada de trabalho estabelecidos em lei municipal específica, obedecerá a isonomia de vencimentos previstos a Constituição Federal, na Constituição do Estado do Maranhão, na Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 1286/2003.

Art. 76. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações e adequações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de Orçamento Anual para 2021.

Art. 77. Fica autorizado o Poder Executivo a contratar pessoal, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso VI do art. 19 da Lei Orgânica do Município, do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e do inciso IX do art. 19 da Constituição Estadual.

§1º Consideram-se como de excepcional interesse público, para afins de contratação, as seguintes áreas: Educação, Saúde, Administração, Saneamento e Limpeza Pública, Trânsito, Segurança Pública, Finanças, Meio Ambiente e Assistência Social.

§2º Fica o Poder Executivo autorizado a definir, por Decreto, a forma de recrutamento e seleção, prazo de

vigência contratual e as condições de contratação.

Art. 78. As despesas decorrentes desta Lei têm adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 79. Os atos administrativos praticados no período de 1º de janeiro de 2021 até a data de publicação da presente lei, decorrentes da Lei nº 1889, de 08 de janeiro de 2021, serão por esta Lei convalidados, sem qualquer ação da Administração, desde que em conformidade com o que nela disposto.

Art. 80. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos financeiros a 01 de janeiro de 2021.

Art. 81. Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, em 23 de setembro de 2021.

JOSE FRANCISCO LIMA NERES  
Prefeito Municipal de Codó, Maranhão

## ANEXO I

### TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

#### IDENTIFICAÇÃO, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

Nº DE ORDEM	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA	V. BASE	
01	PROCURADOR GERAL	-	Lei específica	1
02	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	-	Lei específica	1
03	SECRETARIO MUNICIPAL	DAS-1	11.980,00	13
04	DIRETOR GERAL DO SAAE	DAS-1	11.980,00	1
05	SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO	DAS-2	8.000,00	3
06	PRESIDENTE DA CPL	DAS-2	8.000,00	1
07	DIRETOR CLINICO DO HGM	DAS-4	5.900,00	1
08	CHEFE DE GABINETE	DAS-4	5.900,00	1
09	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HGM	DAS-4	5.900,00	1
10	CONTROLADOR GERAL	DAS-2	8.000,00	1
11	ASSESSOR TÉCNICO SENIOR	DAS-3	7.200,00	4
12	ASSESSOR TÉCNICO JUNIOR	DAS-5	5.200,00	6
13	AUDITOR - ÁREA DA SAÚDE	DAS-4	5.900,00	1
14	TESOUREIRO	DAS-4	5.900,00	1
15	CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS-4	5.900,00	1
16	ASSESSOR JURIDICO SENIOR	DAS-5	5.200,00	8
17	ASSESSOR JURIDICO JUNIOR	DAS-8	3.200,00	2
18	ASSESSOR I	DAS-6	4.720,00	10
19	ASSESSOR II	DAS-7	4.050,00	10
20	ASSESSOR III	DAS-8	3.200,00	10
21	ASSESSOR IV	DAS-9	2.800,00	10
22	ASSESSOR V	DAS-10	2.500,00	10
23	ASSESSOR VI	DAS-11	2.300,00	15
24	SECRETARIA EXECUTIVA I	DAS-10	2.500,00	10
25	SECRETARIA EXECUTIVA II	DAS-12	2.000,00	10
26	DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DAI-1	4.100,00	20
27	DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DAI-2	3.280,00	35
28	ADMINISTRADOR REGIONAL	DAI-2	3.280,00	3
29	COORDENADOR DE ATIVIDADE BASICA I	CAB-1	2.624,00	15
30	COORDENADOR DE ATIVIDADE BASICA II	CAB-2	2.100,00	55
31	COORDENADOR DE ATIVIDADE BASICA III	CAB-3	1.900,00	15
32	COORDENADOR DE ATIVIDADE BASICA IV	CAB-4	1.700,00	10



33	COORDENADOR DE ATIVIDADE BÁSICA V	CAB-5	1.500,00	20
34	COORDENADOR DE ATIVIDADE BÁSICA VI	CAB-6	1.150,00	20
TOTAL DE CARGOS				325

**Legenda das Simbologias:****DAS - Direção de Administração Superior****DAI - Direção de Administração Intermediária****CAB - Coordenação de Atividade Básica****TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADAS DAS UNIDADES DE SERVIÇOS**

SIMBOLOGIA	VALOR NOMINAL DA FG	QUANTITATIVO
FG-1	R\$ 250,00	20
FG-2	R\$ 500,00	20
FG-3	R\$ 750,00	20
FG-4	1.000,00	20

Código identificador:

c83d4328747dc0ec10159a5af7405535bedd8c49e4f8f39d9f886bcf821c6946c08  
652e5c363efd29eae4955b92b46a0ed7ba661fd59a00c3c9610e3f2ca54c4

CIDADE DE TODOS

**Diário Oficial do Município****Prefeitura Municipal de Codó - MA**CNPJ: 06.104.863.0001-95 Criado pela Lei Nº 1.718 de  
11/12/2014 |Prefeito Dr. José Francisco  
Praça Ferreira Bayma, Centro  
Telefone: (99) 3661 1399