



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Codó - MA
Prefeito Francisco Carlos de Oliveira

Criado pela Lei N° 1.718 de 11/12/2014 N°. 351/2025 Codó - MA, 13/01/2025

EXPEDIENTE

Criado pela Lei N° 1.718 de 11/12/2014, é uma publicação exclusivamente eletrônica da Administração Direta deste Município.

ACERVO

Você pode acessar as edições do Diário Oficial de forma online através do seguinte endereço: <https://www.codo.ma.gov.br/diario>. Para realizar pesquisas utilizando qualquer termo ou aplicar filtros específicos, basta acessar a mesma página: <https://www.codo.ma.gov.br/diario>. Importante ressaltar que todas as consultas, pesquisas e downloads são totalmente gratuitos e não requerem nenhum tipo de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

As edições são publicadas diariamente, exceto nos dias de sábado, domingo e feriados.

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Codó - MA
CNPJ: 06.104.863.0001-95, Prefeito Francisco Carlos de Oliveira
Endereço: Praça Ferreira Bayma, 538, Centro
Telefone: (99) 3661 1399 e-mail: diario@codo.ma.gov.br
Site: <https://www.codo.ma.gov.br>

OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, em especial, os arts. 18, caput, 30, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil, mais as disposições constantes na Lei Orgânica do Município, faço saber a todos os seus habitantes, que a CÂMARA MUNICIPAL DE CODÓ/MA APROVOU E EU SANCIONO a seguinte LEI:

Título I

Dos Princípios e Finalidades da Administração Pública Municipal

Art. 1º. 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 polo regional.

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

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual de Investimentos;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Plano de Contratação Anual;
- V. Orçamento Anual.

Art. 3º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º. A Administração Pública do Município de

SUMÁRIO

1 - Gabinete

- LEI N° 2026, 2025

Gabinete

LEI N° 2026, DE 09 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO, CRIAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CODÓ, BEM COMO CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES. FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ



Codó pautar-se-á pelos seguintes princípios:

- I. Liderança Regional;
- II. Espaço Territorial Prazeroso;
- III. Educação formadora da cidadania;
- IV. Parceria do Poder Público com a Iniciativa Privada;
- V. Desenvolvimento econômico com Responsabilidade Social e Ambiental.

Art. 5º. 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, cuja implementação será de competência de cada Secretaria responsável pela gestão.

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

- I. 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;
- II. 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 competitivos de seleção, promoção e remuneração.
- III. 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;
- IV. 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.
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. realizar investimentos públicos indispensáveis

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

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

Art. 8º. 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. 9º. 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:

A. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- I. Assessorias;
- II. Controladoria Geral do Município;
- III. Contadoria Geral;
- IV. Procuradoria Geral do Município;
- V. Ouvidoria;
- VI. Assessoria Jurídica;
- VII. Assessoria Técnica;
- VIII. Assessoria Comunicação;
- IX. Chefia de Gabinete.

B. ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL:

- X. Secretaria Municipal de Administração;
- XI. Secretaria Municipal da Casa Civil, Segurança Pública e Desenvolvimento Econômico;
- XII. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- XIII. Secretaria Municipal de Articulação Política;

C. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:



- I. Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- III. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar;
- IV. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- V. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;
- VI. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VII. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VIII. Secretaria Municipal da Mulher;
- IX. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- X. Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial;
- XI. Secretaria Municipal da Juventude.

D. UNIDADES DE GESTÃO CENTRALIZADA:

- XII. Subprefeitura de Cajazeiras;
- XIII. Subprefeitura do KM17;
- XIV. Subprefeitura da Trizidela.

E. UNIDADES DE GESTÃO DESCENTRALIZADA:

- XV. Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Art. 11. As Secretarias definirão, 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 será disciplinada através de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 13. Além das secretarias municipais referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar até 5 (cinco) secretarias municipais de natureza extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância e duração transitória.

Parágrafo único. O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão.

Capítulo II

Das Secretarias Municipais e Órgãos Equivalentes

Seção I

Da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 14. A Chefia de Gabinete do Prefeito, órgão

dotado de autonomia funcional 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.

Art. 15. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
- II. 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;
- III. promover a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura;
- IV. desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- V. 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;
- VI. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- VII. exercer outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Chefia Assessoria de Gabinete;
- VIII. 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.

Seção II

Da Controladoria Geral do Município

Art. 16. 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.

Parágrafo único. As atribuições previstas no caput relacionadas à Controladoria Geral do Município de



Codó alcançam:

- I. a qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, quanto à aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município, mediante convênios, acordos, ajustes, termos de parceria, contrato de gestão ou outros instrumentos congêneres;
- II. a qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, em relação aos recursos, dinheiros, bens e valores do Município que arrecade, utilize, guarde, gereencie ou administre;
- III. a qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que, em nome do Município, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Art. 17. O Sistema de Controle Interno compreende o plano de organização, assim como todos os métodos e medidas adotadas pela administração para:

- I. salvaguardar os ativos;
- II. desenvolver a eficiência nas operações;
- III. avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos das ações administrativas desenvolvidas;
- IV. verificar a exatidão e a fidelidade das informações;
- V. assegurar o cumprimento da lei.

Art. 18. Entende-se por Sistema de Controle Interno, o conjunto de atividades de controle exercidas pela Controladoria Geral do Município de Codó no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal, compreendendo particularmente:

- I. o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II. o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III. o controle do uso e guarda dos bens pertencentes à Prefeitura Municipal, efetuado pelos órgãos próprios;
- IV. o controle orçamentário e financeiro das despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Contabilidade e Finanças;
- V. o controle exercido será destinado a avaliar a eficiência e eficácia da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos comandos do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. o controle das dívidas públicas municipais, inclusive das previdenciárias e trabalhistas.

Art. 19. São atribuições e responsabilidades da Controladoria Geral do Município de Codó, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 53 da Constituição Estadual, as seguintes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. 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;
- VI. exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VII. 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;
- VIII. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;
- IX. 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;
- X. 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 e inclusive a manutenção e a atualização do portal da transparência e outros;

XI. participar do processo de planejamento e acompanhar a 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;

XII. manifestar-se, quando solicitado pela administração municipal, 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;

XIII. 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;

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

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

XVI. emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XVII. emitir parecer sobre os processos de pagamentos diários que são encaminhados para a secretaria de finanças para a respectiva liquidação de despesas;

XVIII. controlar, fiscalizar e auditar todos os convênios celebrados pela administração pública municipal em suas diversas fases de contratação, execução, inclusive financeira, e prestação de contas;

XIX. manter impreterivelmente ativo e atualizado o portal de transparência do município atendendo as especificidades da legislação pertinente.

Art. 20. Estão sujeitos ao exame da Controladoria Geral do Município de Codó os atos:

I. dos ordenadores de despesa dos órgãos e entidades do Poder Executivo, incluindo a administração direta, indireta, autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas;

II. dos agentes arrecadadores de receita do Município;

III. dos encarregados dos almoxarifados, depósitos, valores, dinheiros e outros bens pelos quais sejam responsáveis;

IV. dos ordenadores de despesa dos órgãos e entidades públicas ou privadas que recebam transferências do Município, a qualquer título, no tocante à aplicação desses recursos; e

V. de qualquer pessoa física ou jurídica, de direito

público ou privado, que, em nome do Município ou em favor deste, assuma obrigações de qualquer natureza, inclusive pecuniária.

Art. 21. São atribuições do Controlador Geral do Município o gerenciamento, o planejamento e a execução de todas as competências elencadas no artigo 18 desta Lei, além de outras que lhe sejam próprias em razão da natureza do cargo:

I. direção, supervisão, organização e acompanhamento dos trabalhos e processos da Controladoria Geral do Município de Codó;

II. análise prévia e final, conclusiva, dos processos e dos procedimentos relacionados à Controladoria Geral do Município de Codó;

III. edição de atos normativos de regulamentação de procedimentos internos e rotinas;

IV. promoção e acompanhamento das atividades da Ouvidoria Municipal;

V. auditar de forma permanente a folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal, zelando pela eficiência, legalidade, cumprindo a legislação pertinente aos aspectos funcionais;

VI. atendimento e orientação às secretarias e demais órgãos da Administração Pública.

Art. 22. As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, no que tange ao Sistema de Controle Interno, têm as seguintes responsabilidades:

I. exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II. exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III. exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV. avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura Municipal seja parte;

V. comunicar à Controladoria Geral do Município de Codó, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 23. É vedada a indicação e nomeação para o



exercício de função ou cargo na Controladoria Geral do Município de Codó, de pessoas que tenham sido, nos últimos 02 (dois) anos:

- I. responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- II. punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III. condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 24. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Codó é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

- I. atividade político-partidária;
- II. patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 25. Constituem-se garantias dos servidores que integram a Controladoria Geral do Município de Codó:

- I. independência profissional para o desempenho de suas atividades;
- II. o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município de Codó no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria Geral do Município de Codó deverá dispensar tratamento especial, conforme o caso.

§ 3º O servidor lotado na Controladoria Geral do Município de Codó deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Seção III

Da Contadoria Geral do Município

Art. 26. A Contadoria do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades contábeis e correlatas de interesse do Município.

Art. 27. Compete à Contadoria Geral do Município:

- I. orientar, supervisionar e promover a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- II. elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- III. auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento;
- IV. apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;
- V. controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- VI. elaborar e apresentar a proposta orçamentária, incluindo todas as provisões contábeis dos precatórios, requisições de pequenos valores e demais dívidas públicas municipais;
- VII. definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial;
- VIII. elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX. elaborar, apresentar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X. organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;
- XI. assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais;
- XII. assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira;
- XIII. estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão;
- XIV. acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais;
- XV. acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;
- XVI. elaborar relatórios gerenciais, entre eles o de capacidade financeira;
- XVII. orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis;
- XVIII. analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios;



XIX. apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XX. promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil;

XXI. executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;

XXII. emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais;

XXIII. avaliar e acompanhar o cumprimento das metas fiscais;

XXIV. avaliar, acompanhar e emitir pareceres quinzenais e mensais quanto ao resultado das execuções financeiras dos recursos públicos alertando e criando instrumentos preventivos quanto a obrigatoriedades de suas metas e limites legais;

XXV. definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções;

XXVI. elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas;

XXVII. analisar e acompanhar, em parceria com a controladoria interna, todas as fases da execução financeira respeitando-se as metas e limites determinados na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações correlatas;

XXVIII. em parceria com a assessoria de comunicação manter ativo e atualizado o portal de transparência do município atendendo as especificidades da legislação pertinente.

Seção IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 28. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Art. 29. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I. defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

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

IV. emitir parecer sobre os projetos de leis, Decretos, Instruções Normativas e demais atos expedidos pelo Município;

V. proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos

do Município e em processos administrativos;

VI. encaminhar a Secretaria de Finanças e Planejamento relatórios periódicos de precatórios, RPV e demais dívidas públicas ajuizadas em desfavor do município;

VII. acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

§ 1.º postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.

§ 2.º acompanhar os processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;

§ 3.º ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse do ente municipal;

§ 4.º mediar questões administrativas e negociações quando solicitada.

VIII. analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

IX. recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;

X. elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.

Seção V

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 30. A Ouvidoria tem por finalidade atuar na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição promovendo a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos municipais fundamentando a sua atividade nos princípios da ética, eficiência, sigilo, boa-fé, isenção, contraditório e transparência nas relações entre o município e a sociedade.

Art. 31. Compete à Ouvidoria do município sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento



específico:

- I. promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II. acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III. propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV. auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- V. propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- VI. receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- VII. promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII. receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- IX. elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
- X. acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

Seção VI

Da Assessoria Jurídica

Art. 32. A Assessoria Jurídica do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de assessoria jurídica e correlatas de interesse do Município.

Art. 33. Compete à Assessoria Jurídica do Município:

- I. prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, incluída a assistência ao Prefeito e seus auxiliares nos assuntos relativos à Municipalidade;
- II. assessorar o Secretário e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;
- III. zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- IV. acompanhar procedimentos judiciais e

- administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
- V. supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;
- VI. emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VII. encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações ao Diário Oficial do Município (DOE), obedecendo os prazos legais;
- VIII. providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Município e em outros meios pertinentes;
- IX. participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria e do Gabinete do Prefeito;
- X. acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- XI. prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral e ao Controle Interno nas ações e feitos de interesse da Secretaria ou Chefia de Gabinete;
- XII. prestar informações a Chefia Imediata no tocante à situação dos processos administrativos;
- XIII. inserir, quando solicitado pela Chefia Imediata, instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do governo municipal;
- XIV. participar, quando solicitado pela Chefia Imediata, de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios;
- XV. analisar, quando solicitado pela Chefia Imediata, documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes;
- XVI. analisar, quando solicitado pela Chefia Imediata, a elaboração das homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Secretaria;
- XVII. participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria ou órgão diretamente ligado;
- XVIII. assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria ou Chefia de Gabinete;
- XIX. compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria ou da Chefia de Gabinete oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;
- XX. articular com os demais segmentos jurídicos do



Estado, visando conformidade da orientação jurídica; XXI. consultar, acompanhar e arquivar as publicações, de interesse da Secretaria ou Chefia de Gabinete do Prefeito, presentes nos Diários Oficiais do Estado, do Município e da União ou outros meios de comunicação oficiais ou não;

XXII. encaminhar, quando autorizado, para o Contratado uma via do instrumento assinado e a respectiva publicação em Diário Oficial elaborando relatórios de atividades relacionadas a esses instrumentos.

Seção VII

Da Assessoria Técnica

Art. 34. A Assessoria Técnica tem por finalidade e competência exercer as atividades de consultoria e aconselhamento ao Prefeito, Secretários e Órgãos Municipais no qual esteja vinculada.

Art. 35. Compete à Assessoria Técnica do Município:

I. assessorar tecnicamente a Secretaria ou Gabinete do Prefeito, na elaboração de estudos, pareceres técnicos, pesquisas, levantamentos, análises e exposição de motivos;

II. a elaboração de projetos técnicos e seus encaminhamentos aos órgãos competentes, principalmente os fomentadores de financiamentos de ações de interesse municipal;

III. despachar diretamente com o Secretário ou Chefe do Gabinete do Prefeito;

IV. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;

V. zelar pelo cumprimento da legislação de reforma e de organização administrativa no tocante à constituição das unidades da estrutura organizacional da Secretaria;

VI. acompanhar e coordenar a implantação de sistemas de modernização administrativa;

VII. participar da elaboração de Programa de Capacitação da Secretaria, de forma que os técnicos possam desenvolver com competência o exercício das funções de planejamento, orçamento, estatística, pesquisa e informação, modernização de gestão e qualidade;

VIII. responsabilizar-se pelos contatos com as unidades administrativas visando a implementar e estimular o fluxo de informação para planejamento;

IX. responsabilizar-se pela atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual - PPA, visando ao acompanhamento, monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

X. estimular o órgão, ao qual esteja subordinado, a esclarecer e informar o usuário sobre os

procedimentos adotados até a prestação final do serviço;

XI. a coordenação de Programas e Projetos, assim com outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Secretário ou Chefia Imediata do órgão.

Seção VIII

Da Assessoria Comunicação

Art. 36. A Assessoria Comunicação tem por finalidade e competência exercer as atividades de consultoria e aconselhamento ao Prefeito, Secretários e Órgãos Municipais no qual esteja vinculada.

Art. 37. Compete à Assessoria Comunicação do Município:

I. publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;

II. acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações;

III. acompanhar o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais nas solenidades e eventos oficiais;

IV. elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;

V. elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;

VI. produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;

VII. elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município;

VIII. executar e gerenciar as publicações no Diário Oficial do Município;

IX. supervisionar e auxiliar a manutenção e atualização do portal de transparência de acordo com a legislação pertinente;

X. executar outras tarefas correlatas.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração, órgão com autonomia administrativa e financeira, 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 da força de trabalho do Poder Executivo Municipal e seu constante aprimoramento organizacional.



Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I. Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo: benefícios funcionais; ingresso, movimentação e lotação; programas de capacitação e de educação continuada; planos de carreira, cargos e vencimento; plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; progressão funcional; remuneração; perícia médica; melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; programas de atração e permanência dos servidores públicos; programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;

II. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas de recursos humanos;

III. a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos do poder executivo municipal;

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

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

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

VII. a administração das dotações orçamentárias e financeiras das diversas secretarias municipais relativas à administração de pessoal, compreendendo as despesas referentes a recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de pessoal e obrigações sociais e previdenciárias;

VIII. a elaboração da folha de pagamento e seus respectivos resultados quanto as obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias com seus cálculos e informações;

IX. o envio aos órgãos competentes para o devido recolhimento e acompanhamento do passivo e ativo das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias;

X. a gestão das relações do Município com seus servidores ativos e inativos e suas respectivas representações, associações e sindicatos;

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

XII. promover a política de higiene e segurança do trabalho com a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIII. expedir circulares, instruções, portarias,

ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência social;

XIV. gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;

XV. auxiliar na elaboração de projetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVI. responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional e salarial dos servidores;

XVII. manifestar-se em processos administrativos para a concessão de benefícios, enquadramento, progressão funcional, movimentações, exonerações, cálculo de proventos, averbações e emissão de certidões pertinentes aos servidores ativos;

XVIII. subsidiar informações, relacionadas a sua atividade, mediante as requisições, determinações, decisões judiciais e/ou mandados provenientes do Ministério Público, Tribunal de Contas e outros;

XIX. preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Codó normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XX. Propor e executar a política de informação continuada dos servidores, em parceria com instituições públicas e privadas;

XXI. promover à captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

XXII. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 40. Os cargos e funções gratificadas, geridas pela Secretaria Municipal de Administração e vinculadas às Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração estão dispostos nos Anexos I, II e III desta Lei.

Seção X

Da Secretaria Municipal da Casa Civil, Segurança Pública e Desenvolvimento Econômico

Art. 41. A Secretaria Municipal da Casa Civil, Segurança Pública e Desenvolvimento Econômico, órgão com autonomia administrativa e financeira, têm por finalidade prestar assistência político-administrativa aos municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe; prestar atividades de assessoramento; promover ações para o cumprimento das Normas de Trânsito e Tráfego no Município; fomentar e articular as ações de



Segurança Pública e Guarda do Patrimônio Municipal; supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de vigilância interna e incentivar a política de crescimento dos setores econômicos.

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil, Segurança Pública e Desenvolvimento Econômico:

- I. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo ao Prefeito;
- II. executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- III. superintender as atividades da Guarda Municipal, controlar a entrada e saída de pessoas em prédios públicos, a vigilância patrimonial e a gestão do Departamento Municipal de Trânsito - DMTRANS e suas diretrizes;
- IV. o planejamento, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação das penalidades e recolhimento de multas;
- V. a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimentos relativas a trânsito;
- VI. promover e auxiliar junto a Órgãos Estaduais, Municipais e Federais a segurança Pública e guarda do Patrimônio Público Municipal;
- VII. coordenar e controlar os serviços de transporte interno;
- VIII. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios e outros instrumentos firmados com órgãos federais e estaduais, bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- IX. cadastrar e acompanhar os atos de execução dos convênios e demais instrumentos firmados pelos órgãos públicos municipais, entidades e fundos junto aos sistemas de controle correspondentes;
- X. promover à captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

Art. 43. Esta Secretaria, por meio do departamento de Desenvolvimento Econômico, tem por finalidade promover políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços;

Art. 44. Compete ainda:

- I. incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias no município;
- II. incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas do Município;

III. incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

IV. articular-se com organismos públicos e privados para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do município;

V. dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais,

VI. estabelecer ações que visem iniciação e qualificação da sociedade visando a sua inclusão no mercado de trabalho.

VII. 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.

Art. 45. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal da Casa Civil, Segurança Pública e Desenvolvimento Econômico estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 46. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, tem por finalidade apoiar as secretarias municipais, órgãos equivalentes e seus respectivos ordenadores de despesas quanto ao planejar e organizar as atividades de planejamento financeiro e fazendária municipal, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública de execução financeira descentralizada.

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

- I. o apoio do planejamento operacional da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II. planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e políticas de desenvolvimento do Município;
- III. o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças, sendo a execução financeira descentralizada, não solidária e de responsabilidade exclusiva de seus respectivos ordenadores de despesas;
- IV. o apoio a gestão da legislação financeira do Município;
- V. apoiar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais observadas as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal para as rubricas de investimento;



- VI. a programação de desembolso financeiro;
 - VII. atender a determinação dos pagamentos das despesas, oriundas dos respectivos ordenadores responsáveis pelas unidades orçamentárias, mediante processo administrativo aprovado e chancelado pelo controle interno;
 - VIII. apoio ao controle interno e externo;
 - IX. a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
 - X. a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
 - XI. a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos;
 - XII. emitir, quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito, parecer técnico quanto a capacidade de endividamento do Município;
 - XIII. articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação, monitoramento e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;
- Parágrafo único: a guarda e movimentação de valores financeiros é de responsabilidade direta, exclusiva e intransferível do responsável pela tesouraria que analisará e confirmará o pagamento das despesas públicas, após ordem de pagamento ou outra autorização expressa dos respectivos ordenadores de despesas.

Art. 48. Esta Secretaria, por meio da Superintendência de Planejamento, tem por finalidade organizar, dirigir, coordenar o planejamento estratégico em conjunto com as demais secretarias visando garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promover seu constante aprimoramento organizacional no que diz respeito a finanças do município.

Art. 49. Compete ainda:

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em integração com as demais Secretarias;
- II. planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;
- III. planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município;
- IV. articular a elaboração do 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;
- V. auxiliar no planejamento e controle da execução orçamentária da administração indireta e dos fundos municipais;
- VI. participar do planejamento estratégico de projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal;
- VII. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 50. A diretoria de receitas e tributos, órgão com autonomia administrativa, é responsável por toda política tributária e fiscal cabendo-lhe o planejamento, coordenação, execução, controle, arrecadação e avaliação de todos os tributos mobiliários e suas taxas incidentes.

Parágrafo único: O Diretor de receitas e tributos é a autoridade máxima responsável pela guarda e execução da legislação fiscal e tributária do Município, respeitando as demais legislações Estaduais e Federais.

Art. 51. Compete ainda:

- I. gerir a tributação, a arrecadação e a fiscalização dos tributos municipais;
- II. normatizar os procedimentos relativos aos processos de administração tributária;
- III. manter, gerenciar e atualizar o cadastro de contribuintes;
- IV. expedir, controlar e chancelar todos os alvarás de funcionamento e licenças e demais documentos de sua responsabilidade;
- V. gerenciar e responsabilizar-se pôr todas as atividades de inscrição de créditos tributários na dívida ativa;
- VI. promover a integração entre o fisco e o contribuinte, buscando o aprimoramento e a manutenção do atendimento remoto, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;
- VII. controlar e avaliar as metas de arrecadação, bem como adotar providências para atingi-las;
- VIII. auditar e fiscalizar todo o indicativo da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-la ou combate-la, inclusive mediante alteração da legislação;
- IX. planejar e propor operações com a participação de outros órgãos governamentais, quando assim aconselharem a extensão da fraude e o vulto das operações;
- X. coordenar a formalização e a execução de convênios, acordos e similares com órgãos e entidades das Administrações Municipal, Federal, Estadual e Distrital, e outras entidades de direito público ou privado, para permuta de informações



voltadas à Administração Tributária;

XI. executar o lançamento, a fiscalização e a cobrança dos tributos imobiliários e das taxas referentes aos bens imóveis;

XII. realizar o cadastramento e recadastramento de imóveis;

XIII. avaliar a determinação do valor venal dos imóveis do município, participando na elaboração da Planta de Valores e supervisiona a atualização dos dados cadastrais entre outras atividades;

XIV. promover a contratação de empresas especializadas destinadas a temática fiscal e tributária.

Art. 52. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Articulação Política

Art. 53. A Secretaria Municipal de Articulação Política, órgão com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral.

Art. 54. Compete à Secretaria de Articulação Política:

I. formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais secretarias, e submetê-la ao Prefeito;

II. apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com os demais Poderes de todos os entes da Federação;

III. promover à captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

IV. coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 55. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria de Articulação Política estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 56. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão com

autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover o atendimento integral à saúde e saneamento básico da população do Município.

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. planejar, formular em a 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 da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

II. da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

III. da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

V. da participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VI. da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VII. prover o Conselho de Saúde, e os Fundos Municipais de Saúde;

VIII. assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura;

IX. utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

X. 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;

XI. supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

XII. informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XIII. 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;

XIV. 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;

XXIII. 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;

XXIV. promover a captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

XV. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 58. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde estão dispostos nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 59. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, órgão com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades educacionais, visando à formação escolar e de cidadania.

Art. 60. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I. 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;

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

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

IV. promover e incentivar à qualidade e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

V. 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;

VI. 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;

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

VIII. 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;

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

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

XI. utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

XII. coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

XIII. coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;

XIV. decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

XV. informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XVI. estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, programas, convênios, acordos e parcerias semelhantes necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

XVII. administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao educando e o gerenciamento nas questões específicas;

XXV. articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

XXVI. promover a captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

XVIII. exercer outras atividades destinadas à



consecução de seus objetivos.

Art. 61. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação estão dispostos nos Anexos I e III desta Lei Complementar.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar

Art. 62. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar, órgão com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado o desenvolvimento social, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

Art. 63. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades de ação social;
- II. 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 melhor idade;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de

desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;

IX. promover a captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

X. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Art. 64. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XVI

Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 65. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, órgão com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados às Políticas de Estruturação Urbana e Rural, visando ao ordenamento socialmente justo, promover as atividades de limpeza pública do Município, conservar e manter parques e jardins; promover e acompanhar os serviços de iluminação pública em articulação com os órgãos competentes; fiscalizar a limpeza urbana; planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário de passageiro no município.

Art. 66. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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, instigando a observação da manutenção do equilíbrio ecológico;
- IV. normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de obras em consonância com o código de posturas do município e legislação ambiental;



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

VI. coordenar as ações de concessionárias de serviço público, impondo a estas a devida observação e respeito às normas de preservação ambiental;

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

VIII. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o sistema viário do município;

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

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

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

XII. propor estudo e implementação de programas municipais de habitação, visando a melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda;

XIII. editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;

XIV. a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade;

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

XVI. o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

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

XVIII. a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XIX. a atualização do sistema cartográfico municipal;

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

XXI. 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;

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

XXIII. conservar e manter parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;

XXIV. regulamentar os serviços funerários do Município;

XXV. supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade das administrações regionais;

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

XXVII. supervisionar a administração dos terminais rodoviários mantidos pelo município;

XXVIII. supervisionar, zelar e fiscalizar a administração dos cemitérios municipais;

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

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

XXVII. planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;

XXVIII. promover à captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

XXXI. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 67. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 68. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, órgão com autonomia administrativa e financeira, 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 Aquicultura no Município.

Art. 69. Compete à Secretaria de Agricultura:

I. 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;

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

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

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

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

VI. 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;

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

VIII. articular junto a órgãos federais e estaduais, a implementação de ações ao desenvolvimento da Pesca e Aquicultura no Município;

IX. contribuir para a organização e o fortalecimento de Cooperativas para o pescador artesanal;

X. desenvolver programas de capacitação na pesca, em parceria com outras instituições;

XXIX. elaborar proposta para o planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de agricultura;

XXX. promover à captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

XI. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 70. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria de Agricultura estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 71. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer,

órgão com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade fomentar a prática do esporte, da recreação e do lazer no município como atividade de saúde, além de sua revitalização e preservação, em todos os seus aspectos, buscando também o desenvolvimento do desporto educacional, de participação, rendimento e inclusão com políticas públicas que gerem oportunidades sociais e promova a melhoria da saúde através da atividade física.

Art. 72. Compete à Secretaria de Esporte e Lazer:

I. gerir, coordenar, administrar, incentivar e promover o esporte e o lazer;

II. promover o esporte como agente de qualidade de vida;

III. proporcionar espaços de lazer acessíveis a todos;

IV. monitorar e avaliar os programas e projetos esportivos

V. planejar, organizar, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à área de esporte e ao lazer;

VI. executar as políticas de esporte, bem como promover e cumprir os princípios e preceitos da legislação desportiva;

VII. elaborar as normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

VIII. controlar e aplicar os recursos financeiros destinados às atividades desportivas;

promover à captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

IX. apoiar as atividades desportivas e a infraestrutura esportiva.

Art. 73. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria de Esporte e Lazer estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 74. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, órgão com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade fortalecer as diretrizes da política pública municipal de cultura e turismo, por meio do planejamento, execução e coordenação de projetos.

Art. 75. Compete à Secretaria de Cultura e Turismo:

I. planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo, apoiando e incentivando a



realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado para o desenvolvimento integrado do turismo;

II. captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

III. interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

IV. fomentar e estimular a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

V. preservar a herança cultural de Codó, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;

VI. organizar e executar, com regularidade, eventos culturais e de caráter popular de responsabilidade direta da Secretaria;

VII. prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins culturais;

VIII. administrar os equipamentos públicos do Município onde são desenvolvidas atividades preponderantemente culturais;

IX. 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;

X. promover à captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

XI. prestar assistência às comunidades das diversas religiões existentes no Município de forma a apoiá-las nos assuntos e atividades de caráter cultural.

Art. 76. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria de Cultura e Turismo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XX

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 77. A Secretaria Municipal da Mulher, órgão com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade de promover os direitos e garantias fundamentais, sociais e coletivos, e transindividuais das mulheres no município, com o objetivo de formular, desenvolver, articular, coordenar, apoiar e monitorar políticas públicas para proporcionar a

melhoria das condições de vida das mulheres que vivem em Codó.

Art. 78. Compete à Secretaria da Mulher:

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

II. receber e analisar denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

III. encaminhar as denúncias aos órgãos competentes;

IV. participar da organização de conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;

V. propor a criação de programas e projetos de capacitação em gênero;

VI. promover campanhas de prevenção à violência contra a mulher

VII. promover políticas públicas para melhorar as condições de vida das mulheres;

VIII. enfrentar desigualdades e preconceito de gênero, raça, classe, geração e orientação sexual;

IX. priorizar programas de prevenção e enfrentamento de violência doméstica, sexual e urbana contra a mulher;

X. promover ações de formação sociopolítica e econômica para empoderar as mulheres;

XI. promover à captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas de sua responsabilidade;

XII. acolher mulheres em situação de violência doméstica e/ou sexista.

Art. 79. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria da Mulher estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XXI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 80. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, órgão com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade coordenar, planejar, fiscalizar e executar a Política Ambiental do Município de Codó, respeitadas as competências da União e do Estado do Maranhão, desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que assegurem a sustentabilidade, o progresso e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 81. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

I. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política



ambiental;

II. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do município nos setores de paisagismo e meio ambiente;

III. fomentar as atividades econômicas e sociais em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

IV. promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

V. promover a fiscalização das reservas naturais;

VI. promover o combate permanente à poluição ambiental;

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

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

IX. coordenar e gerir os processos de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável do município;

X. promover a captação de recursos financeiros e logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

XI. definir, coordenar e gerir as políticas de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos do município;

XII. acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal Integrado de Resíduos Sólidos, assim como os demais instrumentos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas.

Art. 82. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria de Meio Ambiente estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XXII

Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial

Art. 83. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial, órgão com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade formular, articular e coordenar a política municipal de direitos humanos, de forma transversal, interseccional, participativa e com respeito à diversidade e fortalecer a luta contra o racismo e o preconceito baseado em raça ou etnia, através do monitoramento, acompanhamento e fiscalização, bem como propor políticas afirmativas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra

codoense.

Art. 84. Compete à Secretaria de Direitos Humanos e Igualdade Racial:

I. implementar e apoiar as políticas públicas de promoção de Igualdade Racial e Direitos Humanos;

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

III. prestar assistência à formação de associações comunitárias de igualdade racial;

IV. formar políticas públicas para a promoção e defesa de direitos humanos, de cidadania e de igualdade racial;

V. atender cidadãos residentes ou de passagem por Codó em casos de violação de direitos humanos;

Art. 85. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria de Direitos Humanos e Igualdade Racial estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XXIII

Da Secretaria Municipal da Juventude

Art. 86. A Secretaria Municipal da Juventude, órgão com autonomia administrativa e financeira, tem por finalidade articular a execução de convênios e parcerias relacionadas às políticas públicas de juventude do município e atender às necessidades dos jovens da cidade e atuar como meio de comunicação entre a prefeitura e eles.

Art. 87. Compete à Secretaria da Juventude:

I. assessorar, assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos voltados à infância e à juventude do município;

II. oferecer proteção social aos adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco, por meio do desenvolvimento de suas competências;

III. promover e incentivar campanhas de conscientização e programas educativos, particularmente junto a instituições de ensino e pesquisas, empresas, veículos de comunicação e outras entidades, sobre potencialidades, direitos e deveres da juventude;

IV. despertar a consciência de todos os setores da comunidade para a realidade, necessidade e potencialidades da juventude;

V. zelar pelos interesses e direitos inerentes à juventude, fiscalizando e fazendo cumprir a legislação pertinente.

VI. promover a captação de recursos financeiros e



logísticos destinados a execução das políticas públicas de sua responsabilidade;

Art. 88. Os cargos e funções gratificadas vinculadas à Secretaria Municipal da Juventude estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XXIV

Do Serviço de Água e Esgoto-SAAE

Art. 89. Autarquia municipal denominada SAAE é o órgão com autonomia administrativa e financeira, nos limites impostos pela Lei nº 269, de 25 de março de 1.965, que o criou para exercer com exclusividade todas as atividades administrativas e técnicas que se relacionem com os serviços públicos de água e esgoto do município de Codó-MA, compreendendo o planejamento e a execução das obras, instalação, operação e manutenção dos sistemas, a medição do consumo de água, faturamento e cobrança dos serviços prestados, aplicação de penalidades e qualquer outra medida com eles relacionado.

Seção XXV

Dos Órgãos Consultivos

Art. 90. Os órgãos Consultivos são formados pelos Conselhos Municipais constituídos em Lei específica.

Seção XXVI

Da Descentralização Regional

Art. 91. O Poder Executivo Municipal, em função da grandiosidade do espaço geográfico municipal, resolve promover maior capacidade de gerenciamento regional destes espaços ao qual atribui autonomia relativa às unidades de Administração Regional, em um modelo de gestão centralizada regionalmente, geridas por órgãos denominados de subprefeituras, munidos de autonomia administrativa, 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 as unidades de gestão centralizada de Cajazeiras, do KM 17 e da Trizidela, conforme citadas no Art. 10, XII, XIII e XIV, sendo organizado seu funcionamento, diretrizes, autonomia e composição por decreto municipal.

Capítulo III

Da Estrutura das Secretarias

I - Secretaria Municipal de Administração

- a) Assessoria Técnica
- b) Secretária Executiva I
- c) Central de Compras
- d) Comissão Permanente de Licitação-CPL
- e) Diretoria de Administração de Recursos Humanos
 1. Diretoria de cadastro e registro
 2. Diretoria de folha de pagamento
 - a. Coordenação de conferência e revisão da folha de pagamento.
 3. Diretoria de cargos, carreira e desempenho
 4. Diretoria de gestão previdenciária e trabalhista
 - a. Coordenação da dívida previdenciária e trabalhista;
 - b. Coordenação de suporte a processos administrativos.
 - f) Diretoria de Controle Patrimonial
 - a. Coordenação de tombamento.
 - g) Diretoria de Comunicação Administrativa
 - a. Coordenação de arquivo central
 - b. Coordenação de protocolo geral
- II - Secretaria Municipal da Casa Civil, Segurança Pública e Desenvolvimento Econômico
 - a) Secretaria Executiva I
 - b) Secretario Adjunta
 - c) Assessoria Técnica
 - d) Assessorias
 - e) Superintendência de Segurança Patrimonial e Trânsito
 - f) Diretoria de Vigilância
 1. Coordenação de Vigilância;
 2. Vigilância Patrimonial

g) Diretoria da Guarda Municipal

1. Guarda Municipal
- h) Diretoria de Trânsito
 1. Departamento Municipal de Trânsito-DMTRANS
 - i) Diretoria de Desenvolvimento Econômico
 1. Coordenação de Indústria e Comércio;
 2. Coordenação de Arquivo e documentação.

III - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

- a) Secretaria Executiva;
- b) Assessoria;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Superintendência de Planejamento
 1. Diretoria de Prestação de Contas
 - a. Coordenação Prestação de Contas;
 - b. Coordenação Precatórios e RPV;
 - c. Coordenação de Planejamento Estratégico, LOA,



LDO e PPA;

- d. Coordenação de Contratos;
- e. Coordenação de Digitalização e Arquivo.
- e) Diretoria de Contabilidade Financeira
 1. Coordenação de Execução Orçamentária e Controle Financeiro;
 2. Coordenação Contabilização;
 3. Diretoria de Tesouraria e Programação Financeira
 - a. Coordenação Financeira da Saúde;
 - b. Coordenação Financeira da Educação;
 - c. Coordenação Financeira Diversos.
- f) Diretoria de Receitas
 1. Coordenação de Tributos Imobiliários e Mobiliários e Arrecadação;
 2. Coordenação de Fiscalização;
 - a. Auxiliares de Arrecadação.

IV – Secretaria Municipal de Articulação Política

- a) Secretaria Executiva;
- b) Coordenação de Relações Institucionais;
- c) Coordenação Políticas Partidárias.

V – Secretaria Municipal de Saúde

- a) Secretaria Executiva;
- b) Assessorias;
- c) Secretaria Adjunta;
- d) Ouvidoria;
- e) Diretoria de Processos e Contratos;
- f) Diretoria de Recursos Humanos;
- g) Diretoria de Controle e Avaliação;
- h) Diretoria de Assistência Farmacêutica;
- i) Diretoria de Atenção Básica:
 1. Diretoria Estratégia Saúde da Família;
 2. Diretoria de Saúde da Mulher, Homem e Criança;
 3. Diretoria de Programas Especiais;
 4. Diretoria de Educação e Promoção da Saúde;
 5. Diretoria de Saúde Bucal
 - a) Coordenação Centro Especialização Odontológica-CEO
- j) Diretoria de Atenção Básica e Vigilância em Saúde
 1. Diretoria de Imunização;
 2. Diretoria de Doenças e Agravos:
 - a) Coordenação de Tuberculose e Hanseníase;
 - b) Coordenação de Arboviroses.
 3. Diretoria Vigilância Sanitária e Ambiental.
- l) Diretoria de Média e Alta Complexidade
 1. Diretoria do CEC;
 2. Diretoria do CTA/SAE;
 3. Diretoria do UAT;

4. Diretoria do CAPS;
5. Diretoria de Regulação Ambulatorial.
6. Hospital Geral do Município-HGM
 - a) Diretoria Administrativa;
 - b) Diretoria Clínica;
 1. Coordenação de Enfermagem;
 2. Coordenação de Recursos Humanos;
 3. Coordenação Médica da UTI;
 4. Coordenação Enfermagem da UTI;
 5. Coordenação CPN;
 6. Coordenação NIR.
 - c) Auditoria da Saúde.
7. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência-SAMU
 - a) Diretoria Geral:
 1. Coordenação Médica;
 2. Coordenação Enfermagem.
 - a. Coordenação de Enfermagem

VI – Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria de Captação de Recurso e Gestão Programas e Projetos;
- e) Assessoria de Planejamento e Ações;
- f) Assessoria de Participação Social e Adversidade;
- g) Diretorias de Ensino
 1. Diretoria de Educação Infantil;
 2. Diretoria de Anos Iniciais:
 - a) Coordenação do Ciclo Alfabetização;
 - b) Coordenação da 3ª ao 5ª Anos
 3. Diretoria de Anos Finais
 - a) Coordenação do Ciclo da Linguagem;
 - b) Coordenação de Matemática;
 - c) Coordenação de Ciências da Natureza;
 - d) Coordenação Humanas de Ensino Religioso.
 4. Diretoria do EJA;
 5. Coordenação de Educação Inclusiva, Assistência ao Educando e Apoio ao Servidor;
 6. Coordenação do Esporte Educacional.
- h) Diretorias de Gestão Estratégicas
 1. Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
 - a) Coordenação de Controle e Documentos Pessoal.
 2. Diretoria de Recursos Logísticos
 - a) Coordenação de Transporte Escolar;
 - b) Coordenação de Alimentação Escolar;
 - c) Coordenação de Manutenção e Infraestrutura;
 - d) Coordenação de Controle e Distribuição de Material;
 - e) Coordenação de Manutenção e Tecnologia da



Informação.

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar

- a) Secretaria Executiva;
- b) Diretoria de Programas Especiais
 - 1. Coordenação do Restaurante Popular;
 - 2. Coordenação do Programa do Leite;
 - 3. Coordenação do Programa Regularização Fundiária;
 - 4. Coordenação de Programa do Cartão Codoense.
- c) Diretoria de Proteção Social Básica
 - 1. Coordenação do Centro de Referência Especial de Assistência Social-CRAS;
 - 2. Coordenação da Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV;
 - 3. Coordenação do Programa de Integração Social-PIS e Criança Feliz-PCF;
 - 4. Coordenação do Programa CADUNICO.
- d) Diretoria de Proteção Social Especial
 - 1. Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS;
 - 2. Coordenação Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua-CENTRO POP;
 - 3. Coordenação da Família Acolhedora;
 - 4. Coordenação do Programa Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-AEPETI;
 - 5. Coordenação do Acolhimento Institucional.
- e) Diretoria de Gestão Estratégicas
 - 1. Coordenação de Gestão do Trabalho;
 - 2. Coordenação da Vigilância Sócio Assistencial.

VIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

- a) Secretaria Executiva;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Assessoria Técnica.
- d) Diretoria de Obras e Controle Urbano
 - 1. Coordenação de Planejamento Técnico;
 - 2. Coordenação de Gestão de Contrato, Programas e Convênios;
 - 3. Coordenação de Serviços, Manutenção e Fiscais de Obras:
 - a) Coordenação de Fiscais e Execução de Obras Públicas;
 - b) Coordenação de Urbanismo e Habitação.
 - e) Diretoria de Controle e Manutenção de Veículos:
 - 1. Coordenação da Garagem;
 - 2. Coordenação de Compras.
 - f) Diretoria de Limpeza Pública;
 - g) Diretoria de Iluminação Pública.

IX - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- a) Secretaria Executiva;

- b) Secretaria Adjunta;
- c) Assessoria;
- d) Diretoria de Agricultura e Pesca
 - 1. Coordenação Agrícola, Recursos Hídricos e Aquicultura;
 - 2. Coordenação de Programas e Projetos Especiais
- e) Diretoria de Pecuária
 - 1. Coordenação de Serviços de Inspeção Municipal/Fiscalização
- f) Departamento de Abastecimento
 - 1. Coordenação do Mercados, Matadouros e Feiras Livres

X - Secretaria Municipal Esporte e Lazer

- a) Secretaria Executiva;
- b) Assessoria;
- c) Diretoria de Esporte:
 - 1. Coordenação de Esporte Educacional;
 - 2. Coordenação de Esportes de Alto Rendimentos;
 - 3. Coordenação de Projetos Estratégicos.
- d) Diretoria de Lazer
 - 1. Coordenação de Material e Patrimônio;
 - 2. Coordenação de Lazer e Qualidade de Vida.

XI - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

- a) Assessoria;
- b) Diretoria do Patrimônio Cultural:
 - 1. Coordenação da Biblioteca Municipal;
 - 2. Coordenação da Biblioteca do Farol;
 - 3. Coordenação d Biblioteca do Lápiz;
 - 4. Coordenação da Banda EUTERPE;
 - 5. Coordenação do Patrimônio Histórico e Cultural;
 - 6. Coordenação do CEU.
- c) Diretoria do Turismo
 - 1. Coordenação de Eventos.

XII - Secretaria Municipal da Mulher

- a) Secretaria Executiva;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Diretoria de Serviços e Programas:
 - 1. Coordenação da Casa da Mulher Codoense.

XIII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente

- a) Secretaria Executiva;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Diretoria de Controle e Licenciamento Ambiental;
- e) Diretoria de Gestão e Educação Ambiental:
 - 1. Coordenação de Controle e Fiscalização;
 - 2. Fiscais.
- f) Diretoria de Gestão de Recursos Naturais e Projetos Especiais
 - 1. Coordenação de Produtos Vegetais e Arborização

XIV - Secretaria Municipal do Direitos Humanos e Igualdade Racial



- a) Assessoria Técnica;
- b) Diretoria de Proteção de Direitos:
 - 1. Coordenação de Ouvidoria e Comunicação.
- c) Diretoria da Igualdade Racial:
 - 1. Coordenação de Povos Tradicionais;
 - 2. Coordenação de Práticas Religiosas.

XV – Secretaria Municipal da Juventude

- a) Secretaria Executiva;
- b) Diretoria da Juventude:
 - 1. Coordenação da Cidadania e Adolescente;
 - 2. Coordenação do Movimento Universitário e Secundaristas.

XVI – Controladoria Geral do Município

- a) Secretaria Executiva;
- b) Auditoria Sênior;
- c) Auditoria Júnior;
- d) Diretoria de Controle, Análise de Contas e Normas Técnicas:
 - 1. Auditoria da Execução Financeira, Contábil e Orçamentária;
 - 2. Coordenação de Controle de Contratos, Convênios e Parcerias;
 - 3. Coordenação de Normas Técnicas.
- e) Diretoria de Controle da Administração Direta e Indireta:
 - 1. Auditoria da Política da Educação e Assistência Social;
 - 2. Auditoria da Política da Saúde;
 - 3. Auditoria da Administração Direta e Indireta.

XVII – Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE

- a) Secretaria Executiva;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria;
- e) Diretoria Comercial:
 - 1. Coordenação de Perdas;
 - 2. Coordenação de Arrecadação e Cobrança;
 - 3. Coordenação de Faturamento.
- f) Diretoria Administrativa
 - 1. Coordenação Financeira;
 - 2. Coordenação Recursos Humanos;
 - 3. Coordenação de Contabilidade.
- g) Diretoria de Engenharia e Projetos
 - 1. Coordenação Técnica e Manutenção;
 - 2. Coordenação de Qualidade

Título III

Das Diretrizes da Gestão Pública Municipal

Art. 92. As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Controle;

Parágrafo Único. Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, definidas as prioridades de governo.

Capítulo I

Do Planejamento

Art. 93. As ações do Poder Executivo Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Leis de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Leis Orçamentárias Anuais;
- IV. Plano Diretor do Município;
- V. Plano de Contratação Anual.

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

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

Art. 94. 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. 95. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

Capítulo II

Da Coordenação

Art. 96. As atividades da 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. 97. Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.



Art. 98. As ações, os planos e projetos do Poder Executivo Municipal serão articulados e coordenadas visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle 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. 99. 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. 100. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I. apoiar a realização dos processos internos da administração;
- II. aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- III. aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV. disponibilizar informações relevantes de forma rápida e proativa;
- V. permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 101. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

Art. 102. 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. 103. O controle interno do Poder Executivo é exercido pela Controladoria Municipal.

Art. 104. 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 da 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, Contadoria do Município, Ouvidoria e Comissão Permanente de Licitação.

Título IV Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 105. 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 a estrutura administrativa instituída pela presente lei até o limite dos saldos orçamentários apurados nas unidades extintas, transformadas ou incorporadas para implementação das disposições desta Lei.

Art. 106. O Regimento Interno dos Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo será regulamentado por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 107. 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. 108. 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, observado a correlação do seu cargo para com o cargo da Secretaria ou Órgão de destino.

Art. 109. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de nível técnico superior e não integrantes do magistério perceberão vencimento base determinado em lei específica.

Art. 110. Ficam transferidos para as unidades organizacionais, ora criadas e transformados 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. 111. Os conselhos e fundos criados por Lei específica terão estrutura e apoio necessário aos seus



funcionamentos fornecidos pelo órgão administrativo ao qual estejam vinculadas.

Art. 112. Ficam criados os cargos em comissão com os quantitativos e respectivas simbologias fixados nos anexos I, II e III.

Parágrafo único. Os cargos remunerados por subsídios, conforme trata o § 4º do art. 39, CF, serão corrigidos anualmente com o percentual acumulado do INPC.

Art. 113. A remuneração dos cargos referentes à Gestor (a) e Vice Gestor (a) das Unidades Escolares do Município, obedece ao Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério, no artigo 61, da Lei nº 1.505 de 27 de dezembro de 2009, sendo alterado nesta lei no anexo III.

§1º A função gratificada é a vantagem acessória ao salário do servidor, não constitui emprego, é atribuído pelo exercício temporário, ocupado por servidor público do quadro efetivo.

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

Art. 114. Ficam extintos todos os Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais, não mencionados no texto, excetuando as gratificações e funções gratificadas previstas em lei específica.

Art. 115. A jornada de trabalho do servidor municipal será de 40(quarenta) horas semanais a ser exercida em dois turnos, podendo de acordo com o órgão da administração a jornada de trabalho ser de 30(trinta) horas semanais, desde que exercida em um único turno.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá reduzir à 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. 116. 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, lotados na Procuradoria Geral do Município, com atribuições e jornada de trabalho estabelecida em lei municipal específica e a remuneração básica do cargo fica fixada no valor de R\$ 4.892,65 (quatro mil, oitocentos

e noventa e dois reais e sessenta e cinco centavos).

§1.º Fica extinta a gratificação de função jurisdicional prevista no art. 50, caput, da Lei Municipal n. 1.286/2003.

§2.º A gratificação de representação prevista no art. 46, caput, da Lei Municipal n.º 1.286/2003 passa a ser de 40% (quarenta por cento) sobre o valor da remuneração estabelecida no caput deste artigo.

§3.º A extinção de gratificação de função jurisdicional prevista nesta lei não se aplica aos procuradores efetivados até o ano 2005.

Art. 117. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações e adequações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de Orçamento Anual para 2025.

Art. 118. 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, desde que não existam candidatos aprovados em Concurso Público para o mesmo cargo.

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

§2.º 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. 119. Fica instituída a gratificação de produtividade fiscal, em função da fiscalização de atividades econômicas, a ser paga ao agente de fiscalização e arrecadação na proporção do mérito do servidor no aumento da arrecadação tributária do Município, levando em consideração a pontuação auferida pelos agentes de fiscalização e arrecadação, no exercício de suas funções específicas, contribuindo para maior eficácia ou incremento das atividades inerentes à administração fazendária, conforme sistema de pontuação a ser definido por meio de Decreto.

Art. 120. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, estendendo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2025.



GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, aos nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente Lei em forma de Edital, tendo sido afixada um exemplar no Átrio desta Prefeitura e demais locais de acesso ao público.

Codó/MA, 09 de janeiro de 2025.

JOSÉ AGNALDO VASCONCELOS SANTOS
Chefe de Gabinete

ANEXO I
TABELA DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E EM COMISSÃO IDENTIFICAÇÃO, SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO E VALOR DOS SUBSÍDIOS OU REMUNERAÇÕES

Nº	Descrição Cargo	Simbologia	Quant.	Remunerações Simbologias
01	Prefeito Municipal	-	01	Lei específica
02	Vice-Prefeito Municipal	-	01	Lei específica
03	Procurador Geral	-	01	Lei específica
04	Procurador Geral Adjunto	-	01	Lei específica
05	Secretário Municipal	DAS-1	19	
06	Diretor Geral do SAAE	DAS-1	01	DAS-1 R\$ 11.928,22
07	Controlador Geral	DAS-1	01	
08	Auditor Sênior	DAS-1	03	
09	Contador Geral	DAS-1	01	
10	Secretário Adjunto	DAS-2	19	
11	Presidente CPL	DAS-2	01	DAS-2
12	Superintendente	DAS-2	05	R\$ 8.000,00
13	Auditor Júnior	DAS-2	05	
14	Assessor Técnico Sênior	DAS-3	15	R\$ 7.200,00

Nº	Descrição Cargo	Simbologia	Quant.	Remunerações Simbologias
15	Chefe Gabinete	DAS-4	01	
16	Diretor Administrativo do HGM	DAS-4	01	DAS-4 R\$ 5.900,00
17	Diretor Clínico do HGM	DAS-4	01	
18	Auditor da Saúde	DAS-4	01	
19	Tesoureiro	DAS-4	01	
20	Administrador Regional	DAS-4	03	
21	Assessor Técnico	DAS-5	10	DAS-5 R\$ 5.200,00
22	Assessor Jurídico	DAS-5	10	
23	Assessor I	DAS-6	20	R\$ 4.720,00
24	Assessor II	DAS-7	20	R\$ 4.050,00
25	Assessor III	DAS-8	20	R\$ 3.200,00
26	Assessor IV	DAS-9	20	R\$ 2.800,00
27	Secretaria Executiva I	DAS-10	20	R\$ 2.500,00
28	Secretaria Executiva II	DAS-11	10	R\$ 2.300,00
29	Secretaria Executiva III	DAS-12	10	R\$ 2.000,00
30	Diretor de Departamento I	DAI-1	40	R\$ 4.100,00
31	Diretor de Departamento II	DAI-2	30	R\$ 3.280,00
32	Coordenador de Atividade Básica I	CAB-1	90	R\$ 3.000,00
33	Coordenador de Atividade Básica II	CAB-2	25	R\$ 2.700,00
34	Coordenador de Atividade Básica III	CAB-3	25	R\$ 2.600,00
35	Coordenador de Atividade Básica IV	CAB-4	25	R\$ 2.400,00
36	Coordenador de Atividade Básica V	CAB-5	25	R\$ 2.200,00
37	Coordenador de Atividade Básica VI	CAB-6	20	R\$ 2.000,00

Legenda:
DAS - Direção de Administração Superior
DAI - Direção de Administração Intermediária
CAB - Coordenação de Atividade Básica

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DE SERVIÇO



N°	Descrição Cargo	Simbologia	Quant.	Remuneração Simbologia
01		FG-01	20	R\$ 350,00
02		FG-02	40	R\$ 600,00
03	Função	FG-03	40	R\$ 850,00
04	Gratificada	FG-04	20	R\$ 1.100,00

*Funções Gratificadas destinadas apenas a servidores efetivos.

09	Diretor de Departamento EDU	DAI EDU-1	8	R\$ 4.800,00
09	Coordenação de Atividade Básica EDU	CAB EDU-1	32	R\$ 3.000,00

*Cargos em Comissão destinados apenas a servidores da Secretaria Municipal de Educação.

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DE SERVIÇO

N°	Descrição Cargo	Simbologia	Quant.	Remuneração Simbologias
01		FG EDU-01	24	R\$ 1.500,00
02		FG EDU-02	24	R\$ 1.800,00
03	Função	FG EDU-03	24	R\$ 2.500,00
04	Gratificada	FG EDU-04	10	R\$ 3.000,00

*Funções Gratificadas destinadas apenas a servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

ANEXO II SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO IDENTIFICAÇÃO, SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO E VALOR REMUNERAÇÃO

N°	Descrição Cargo	Simbologia	Quant.	Remuneração Simbologia
01	Diretor de Departamento Saúde I	DAIS-1	10	R\$ 5.300,00
02	Diretor de Departamento Saúde II	DAIS-2	10	R\$ 4.100,00
03	Coordenação de Atividade Básica I CAB-1	20	R\$ 3.600,00	

*Cargo em Comissão exclusivo da Secretaria Municipal de Saúde.

TABELA DE GESTORES E VICE-GESTORES DAS UNIDADES DE SERVIÇO

Anexo III, do Artigo 61 da Lei 1.505, de 27 de Dezembro de 2009

N°	Descrição Cargo	Simbologia	N° Alunos	Quant.	Remunerações Simbologia
01		FGM-1	0 a 200	35	R\$ 1.100,00
02	Gestores e Vice-gestores	FGM-2	201 a 500	31	R\$ 1.600,00
03		FGM-3	501 a 600	4	R\$ 2.100,00
04		FGM-4	601 a 800	3	R\$ 2.600,00
05		FGM-5	801 a 1.200	1	R\$ 3.100,00

Código identificador:

c83d4328747dc0ec10159a5af7405535bedd8c49e4f8f39d9f886bcf821c6946c08652e5c363efd29eae4955b92b46a0ed7ba661fd59a00c3c9610e3f2ca54c4

ANEXO III SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO IDENTIFICAÇÃO, SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO E VALOR REMUNERAÇÃO

N°	Descrição Cargo	Simbologia	Quant.	Remuneração Simbologia
01	Assessor Técnico EDU I	DAS EDU-1	6	R\$ 5.500,00
02	Assessor Técnico EDU II	DAS EDU-2	8	R\$ 4.720,00
03	Assessor Técnico EDU III	DAS EDU-3	8	R\$ 4.000,00
04	Assessor EDU I	DAS EDU-4	8	R\$ 2.800,00
05	Assessor EDU II	DAS EDU-5	8	R\$ 2.500,00
06	Assessor EDU III	DAS EDU-6	8	R\$ 2.000,00
07	Assessor EDU IV	DAS EDU-7	8	R\$ 1.800,00



Prefeitura Municipal de Codó - MA

CNPJ: 06.104.863.0001-95 Criado pela Lei N° 1.718 de
11/12/2014

Prefeito Francisco Carlos de Oliveira
Praça Ferreira Bayma, 538, Centro
Telefone: (99) 3661 1399

