

  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

**LEI Nº 1.889, de 08 de janeiro de 2021**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CODÓ**  
**PROTOCOLO**  
Recebido em: 01 de Janeiro de 2021, às 10h19  
Luciana Gomes de Lima  
Responsável

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores 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. Orçamento Anual.

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

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


- I. Liderança Regional;
- II. Espaço Territorial Prazeroso;
- III. Educação formadora de 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, obedecendo as diretrizes do Prefeito, cujas implementações serão de competência de cada Secretaria responsável pela gestão, sob a coordenação da Secretaria da Casa Civil.

**Art. 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 meritocráticos 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;

  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

---

- 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. 10º.** São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

**A. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- I. Procuradoria Geral do Município;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Controladoria Geral do Município;
- IV. Assessoria Técnica.

**B. ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL:**

- V. Secretaria Municipal da Casa Civil
- VI. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- VII. Secretaria Municipal de Administração;
- VIII. Secretaria Municipal de Governo.

**C. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:**

- IX. Secretaria Municipal de Educação;
- X. Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Direito da Mulher e Segurança Alimentar;
- XII. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- XIII. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- XIV. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XV. Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e Igualdade Racial;
- XVI. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XVII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

**D. UNIDADES DE GESTÃO CENTRALIZADA:**

- XVIII. Administração Regional de Cajazeiras;
- XIX. Administração Regional do KM 17;
- XX. Administração Regional da Trizidela.

**E. UNIDADES DE GESTÃO DESCENTRALIZADA:**

- XXI. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

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

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

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

**Capítulo II**

**Das Secretarias Municipais e Órgãos Equivalentes**

**Seção I**

**Da Procuradoria Geral do Município**

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

**Art. 14.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- 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. acaso pedido, opinar sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo, Decretos, Leis, Instruções Normativas e demais atos expedidos pelo Município;
- V. o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;
- VI. proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do Município e em processos administrativos.

**Seção II**

**Da Assessoria Jurídica**

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

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

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

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

Seção III  
Da Controladoria Geral do Município

**Art. 17.** A Controladoria Geral do Município de Codó, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública direta ou indireta.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

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

**Seção IV**  
**Da Assessoria Técnica**

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

**Seção V**  
**Da Secretaria Municipal da Casa Civil**

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

- I. exercer a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral;
- II. informar a população sobre ações da gestão e dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;
- III. promover e coordenar as articulações entre os órgãos do município e órgãos de outros municípios, outros órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações públicas;
- IV. articulação com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e aproximação do município com os programas vinculados a estas esferas de poder.
- V. análise e elaboração da legislação municipal;
- VI. a coordenação das emendas parlamentares individuais do município;
- VII. Assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, na coordenação e na continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- VIII. executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do Município e demais entes federativos;
- IX. planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- X. assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- XI. responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;
- XII. prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;
- XIII. coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias ligadas à Secretaria;
- XIV. acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;
- XV. promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município;
- XVI. promover a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município;
- XVII. dar suporte e avaliar previamente os eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Pública Indireta;
- XVIII. manter permanente articulação com os meios de comunicação;
- XIX. criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Prefeitura;
- XX. zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XXI. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- XXII. promover a gestão e a fiscalização do almoxarifado central;
- XXIII. promover e acompanhar as licitações;
- XXIV. promover as atividades de aquisições e padronização de materiais utilizados pela municipalidade;
- XXV. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito

Municipal.

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

- 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 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.

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

#### Seção VI

#### Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, contábeis, financeiras e fazendárias municipal, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública e demais ações de natureza fiscal, de forma a garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promover seu constante aprimoramento organizacional.

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

- I. o planejamento operacional e a execução de 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 política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;
- III. o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- IV. a gestão da Legislação tributária e financeira do Município;
- V. a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;
- VI. o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
- VII. a guarda e movimentação de valores;
- VIII. a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais observadas as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal para as rubricas de investimento;
- IX. a programação de desembolso financeiro;
- X. o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XI. a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XII. a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIII. os registros e controles contábeis;
- XIV. a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XV. a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

- XVI. o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XVII. articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

**Art. 24. Compete ainda:**

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência, bem como cadastrar os atos de execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos junto aos sistemas de controle correspondentes;
- II. planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;
- III. articular, coordenar e elaborar o plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública;
- IV. auxiliar no planejamento e controle da execução orçamentária da administração indireta e dos fundos municipais;
- V. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção VII**  
**Da Secretaria Municipal de Administração**

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

**Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Administração:**

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de recebimento e distribuição de material, além de apoio administrativo;
- II. a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta;
- III. a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão dos planos de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- IV. a gestão de arquivo, protocolo e meios de comunicação administrativa;
- V. a gestão de controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
- VI. a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas a administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;
- VII. a elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 21 desta lei.
- VIII. a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- IX. o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
- X. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

**Seção VIII**  
**Da Secretaria Municipal de Governo**

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

**Art. 28.** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I. superintender as atividades da Guarda Municipal e do Departamento Municipal de Trânsito – DMTRANS;
- II. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais na área da sua competência;
- III. o planejamento, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estabelecimento público e aplicação das penalidades e recolhimento de multas;
- IV. a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimentos relativas ao trânsito;
- V. promover e auxiliar junto a Órgãos Estaduais, Municipais e Federais a segurança pública e guarda do Patrimônio Público Municipal;
- VI. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o sistema viário do Município;
- VII. editar normas para circulação de veículos de transporte de carga especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;
- VIII. a concessão, permissão e autorização para operação de serviços e para o uso dos equipamentos de transporte público;
- IX. planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público, coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;
- X. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção IX**

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

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

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

- 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 dos 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 a 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 a 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 a 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 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;
- XVIII. articular, com os outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;
- XIX. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção X**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

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

**Art. 32.** Compete a secretaria municipal de saúde:

- I. planejar, formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, a operacionalização e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II. promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, bem como a orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- III. garantir a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- IV. promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
- V. implantar, manter e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VI. cooperar na formulação da política de proteção ao meio ambiente, tendo em vista a necessidade de preservação de um ambiente sadio para todos;
- VII. articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades iniciativa privada, para firmar programas e parcerias que colaborem para o desenvolvimento da política municipal de saúde;
- VIII. prover o Conselho de Saúde e os Fundos Municipais de Saúde;

- IX. assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura;
- X. utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis, bem como processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- XI. 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;
- XII. supervisionar o desenvolvimento dos programas em saúde e avaliar a execução dos mesmos;
- XIII. informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais e nas áreas de sua competência;
- XVII. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção XI**  
**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Direito da Mulher e Segurança Alimentar**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Direito da Mulher e Segurança Alimentar tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados ao desenvolvimento social, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

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

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e gerir 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 idosos;
- 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, na área de competência da Assistência Social;
- 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, 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 social do Município e do programa de governo da Secretaria;
- IX. executar política municipal de assistência social no atendimento à mulher, visando garantir condições de bem-estar físico, mental e social, bem como a efetivação de seus direitos;
- X. promover a política municipal de segurança alimentar e nutricional, de modo que as pessoas mais vulneráveis possam ter acesso regular e permanente a alimentos de qualidade e em quantidade suficiente;
- XI. criação e gerenciamento do programa de assistência na área funerária do Município;
- XII. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

**Seção XII**  
**Secretaria Municipal de Infraestrutura**

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

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

- 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;
- IV. gerir, normatizar, monitorar, avaliar a fiscalizar as obras em consonância com o código de posturas do Município;
- 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 pertinentes;
- 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 atividades relativas à movimentação e controle de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Administração;
- IX. promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas, bem como do sistema de drenagem, respeitando as normas descritas na legislação, inclusive ambiental;
- X. monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte;
- XI. propor estudo e implementação de programas municipais de habitação, visando a melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda;
- XII. a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade;
- XIII. a execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso de parcelamento do solo, a loteamento e ao código ambiental, de obras e posturas municipais;
- XIV. o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;
- XV. a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos.
- XVI. a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

- XVII. a atualização do sistema cartográfico municipal;
- XVIII. a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio imobiliário irregular;
- XIX. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como com entidades governamentais e não governamentais na sua área de competência;
- XX. planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;
- VI. supervisionar, zelar e fiscalizar o sistema de dragagem de areia de rios e córregos do Município;
- VII. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município do Estatuto da Cidade, em integração com as demais Secretarias.
- VIII. planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município;

**Art. 37.** compete ainda a esta Secretaria:

- I. fiscalizar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- II. conservar e manter parques e jardins no município e promover a arborização dos logradouros públicos;
- III. regulamentar os serviços funerários do Município;
- IV. supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade das Administrações Regionais;
- V. executar e acompanhar os serviços de iluminação pública no seu âmbito de atuação;
- VI. supervisionar a administração dos terminais rodoviários mantidos pelo Município;
- VII. supervisionar, zelar e fiscalizar a administração dos cemitérios municipais;
- VIII. a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;
- IX. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção XIII**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

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

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

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores relativos a 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 a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produz 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 Agricultura 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;
- XI. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção XIV**  
**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

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

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

- I - planejar, coordenar, supervisionar, executar e gerir as atividades que visem a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;
- II - preservar as áreas verdes públicas localizadas no Município de Codó;
- III - formular, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;
- IV - exercer a gestão dos recursos naturais localizados no território sob jurisdição do Município de Codó;
- V - implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente e seu respectivo Sistema de Informações Ambientais, mantendo-os atualizados;
- VI - propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;
- VII - exercer o poder de polícia administrativa ambiental, de forma preventiva, corretiva e repressiva, através de aplicação de normas e padrões ambientais no licenciamento e na autorização de atividades, obras e empreendimentos potencialmente poluidores ao meio ambiente, fazendo uso, inclusive, de sanções administrativas;
- VIII - promover a educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade nos processos de planejamento e gestão ambiental, conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;
- IX - propor aos poderes competentes normas suplementares às editadas pela União e pelo Estado do Maranhão a fim de atender as peculiaridades ambientais locais;
- X - zelar pela observância das normas de controle ambiental em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
- XI - exercer a gestão das áreas verdes, localizadas no território sob jurisdição do Município de Codó, de forma direta ou através da contratação dos serviços de terceiros;
- XII - promover e incentivar estudos e pesquisas visando à conservação e implantação de áreas verdes no Município de Codó.
- XIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de paisagismo e meio ambiente;
- XIV - Fomentar as atividades econômicas e sociais em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;
- XV - promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XVI - promover a fiscalização das reservas naturais;
- XVII - promover o combate permanente à poluição ambiental;
- XVIII - promover as discussões e ações de minimização dos impactos ambientais causados no meio urbano e rural do município por atividades antrópicas;
- XIX - promover o intercâmbio entre instituições de pesquisa e ensino visando o estudo do potencial dos recursos naturais existentes no município;
- XX - promover o licenciamento ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ  
ESTADO DO MARANHÃO

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

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente atuará como órgão local responsável pela proteção e melhoria da qualidade ambiental, no âmbito do Sistema Nacional do Meio Ambiente, nos termos da Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

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

**Seção XIV**

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

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e Igualdade Racial tem por finalidade promover programas e propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 15 a 29 anos, promovendo sua inclusão na comunidade, promovendo programas culturais, articulando e interagindo com as comunidades quilombolas, com a promoção de ações de combate à discriminação racial, por meio de ações voltadas nas áreas de esporte, cultura e educação.

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

- I. formular, articular e implementar políticas públicas e sociais da Juventude de 15 a 29 anos; planejar projetos e programas e atividades destinadas ao público jovem mediante incentivos de práticas organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;
- II. articular-se com outros Órgãos para a formação e qualificação profissional dos jovens visando a sua integração na sociedade;
- III. promover os meios adequados à formação e ao aperfeiçoamento da qualificação profissional desse público por meio de programas específicos;
- IV. desenvolver o espírito empreendedor, visando a inserção dos jovens na sociedade produtivo;
- V. promover a integração e articulação com outros Órgãos do Município para a implantação da política Nacional da Juventude;
- VI. articular-se com a sociedade civil para a execução de programas, projetos e ações para a Juventude;
- VII. planejar, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com Órgãos Federais e Estaduais, bem com entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência.
- VIII. organizar e executar com regularidade eventos culturais e de caráter popular;
- IX. prestar assistência a formação de associações comunitárias com fins culturais;
- X. administrar o Centro de Cultura e demais equipamentos culturais do Município;
- XI. 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;
- XII. prestar assistência às comunidades das diversas religiões existentes na cidade de forma a apoiar-las nos assuntos e atividades de caráter cultural.
- XIII. implementar e apoiar as políticas públicas de promoção de Igualdade Racial;
- XIV. articular-se e interagir com comunidades quilombolas, famílias tradicionais, escolas e movimentos sociais no sentido de fortalecer o combate à discriminação racial;
- XV. prestar assistência à formação de associações comunitárias de igualdade racial;
- XVI. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção XV**  
**Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

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

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

- I. formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais;
- II. planejar, coordenar, executar, implantar e implementar planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município;
- III. incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer tanto nas escolas municipais como nas comunidades, articulada com as demais Secretarias Municipais;
- IV. promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais;
- V. promover incentivos aos jovens talentos;
- VI. celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de esporte e lazer;
- VII. realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, iniciativa privada com vistas à realização de atividades esportivas e do lazer;
- VIII. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção XVI**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo**

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

**Seção XVII**  
**Dos Órgãos Consultivos**

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

**Seção XVIII**  
**Da Descentralização Regional**

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

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

**Capítulo II**  
**Da Estrutura dos Órgãos Municipais**

**I - Secretaria Municipal da Casa Civil**

1. Gabinete da ~~Secretaria Municipal da Casa Civil~~
- a) Coordenação de Patrimônio Imobiliário
- b) Coordenação de Regularização Fundiária
2. Chefia de Gabinete do Prefeito
- a) Departamento de Comunicação e Redação Oficial
3. Departamento Central de Compras
- a) Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios Municipais
4. Comissão Permanente de Licitação-CPL
5. Almoxarifado Central

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

1. Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
2. Departamento de Planejamento
- a) Coordenação Captação e Acompanhamento de Recursos Financeiros
- b) Coordenação de Planejamento Orçamentário
3. Departamento de Contabilidade
- a) Coordenação de Execução Orçamentária e Controle Financeiro
- b) Coordenação de Contabilização, Digitalização e Prestação de Contas
4. Departamento de Receitas
- a) Coordenação de Tributos Imobiliários e Mobiliários e Arrecadação
- b) Coordenação de Fiscalização
4. Tesouraria
- a) Coordenação da Execução Financeira/Saúde
- b) Coordenação da Execução Financeira/Educação
- c) Coordenação da Execução Financeira/Recursos Diversos

**III - Secretaria Municipal de Administração**

1. Gabinete da Secretaria Municipal de Administração
2. Departamento de Gestão de Pessoas
3. Departamento de Cadastro e Registro
4. Departamento de Folha de Pagamento
- a) Coordenação de Conferência e Revisão da Folha de Pagamento
5. Departamento de Gestão de Cargos, Carreira e Desempenho
6. Departamento de Gestão Previdenciária e Trabalhista
- a) Coordenação de Suporte a Processos Administrativos
7. Departamento de Comunicação Administrativa





PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ  
ESTADO DO MARANHÃO

- a) Departamento de Arquivo Central
- b) Departamento de Protocolo Geral

**IV - Secretaria Municipal de Governo**

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

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

- 1. Departamento de Ensino
  - a) Coordenação de Educação Infantil
  - b) Coordenação de Educação dos Anos Iniciais
  - c) Coordenação de Educação dos Anos Finais – Área de Linguagem
  - d) Coordenação de Educação dos Anos Finais – Área de Matemática
  - e) Coordenação de Educação dos Anos Finais – Área de Ciências Humanas
  - f) Coordenação de Educação dos Anos Finais – Área de Ciências Naturais
  - g) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
  - h) Coordenação de Educação Especial e Inclusiva
  - i) Coordenação de Apoio ao Educando
  - j) Coordenação de Educação do Campo
  - k) Coordenação de Programas e Projetos
  - l) Coordenação de Programa Saúde na Escola – PSE
  - m) Coordenação do Programa Escola Digna
  - n) Coordenação do Programa Educar pra Valer
- 2. Departamento de Estatística, Tecnologia, Captação de Recursos e Prestação de Contas
  - a) Coordenação de Tecnologia da Informação
  - b) Coordenação de Estatística – Censo e Programa Bolsa Família
  - c) Coordenação de Prestação de Contas
- 3. Departamento Administrativo
  - a) Coordenação de Gestão de Pessoas
  - b) Coordenação de Controle e Distribuição de Material
  - c) Coordenação de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais
  - d) Coordenação de Registro e Inspeção Escolar
- 4. Departamento de Infraestrutura
  - a) Coordenação de Alimentação Escolar
  - b) Coordenação de Transporte Escolar
  - c) Coordenação de Compra Direta Local da Agricultura Familiar
  - d) Coordenação de Manutenção e Infraestrutura

**VI - Secretaria Municipal de Saúde**

- 1. Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
- 2. Ouvidoria
- 3. Auditoria da Saúde
- 4. Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde
- 5. Departamento do PSF/PSE/PACS/NASF/PMAQ
  - a) Coordenação do Programa Saúde na Escola e NMES
- 6. Departamento de Gestão da Saúde Bucal
- 7. Departamento de Saúde do Idoso, Doenças Crônicas, Vigilância Alimentar e Nutricional e Qualidade de Vida.
- 8. Departamento de Saúde da Mulher, do Homem, da Criança e do Adolescente
- 10. Departamento da Vigilância de Epidemiológica
- 6. Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental
- 7. Departamento de Média e Alta Complexidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

- a) Coordenação do TFD (Tratamento Fora do Domicílio)
- Hospital Geral Municipal - HGM
- a) Direção Clínica do HGM
- b) Direção Administrativa do HGM
- c) Coordenação de Enfermagem do HGM
- Centro de Especialidades Clínicas – CEC
- a) Coordenação do CEC
- Unidade de Acolhimento Transitório – UAT
- a) Coordenação da UAT
- SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- a) Direção Administrativa do SAMU
- b) Coordenação Médica do SAMU
- c) Coordenação de Enfermagem do SAMU
- 12. Departamento de Gestão do SUS
- a) Coordenação de Recursos Humanos
- 13. Departamento de Assistência Farmacêutica
- 14. Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria

**VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Direito da Mulher e Segurança Alimentar:**

Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Social, do Direito da Mulher e Segurança Alimentar

- 1. Departamento de Proteção Social Básica
  - a. Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
  - b. Coordenação do Cadastro Único e Bolsa Família – Gestão
  - c. Coordenação do Cadastro Único e Bolsa Família – Operação Master
  - d. Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social
- 2. Departamento de Proteção Social Especial
  - a) Coordenação do Centro de Referência Especial de Assistência Social
  - b) Coordenação de Serviço de Acolhimento Para Crianças e Adolescentes
  - c) Coordenação do Centro POP (Serviço Especializado para Pessoa em Situação de Rua)
- 3. Departamento de Gestão do SUAS e Vigilância Social
  - a) Coordenação de Controle, Avaliação e Vigilância
  - b) Coordenação de Pessoal, Logística e Patrimônio
  - c) Coordenação de Planejamento e Orçamento
- 4. Departamento de Direitos Humanos
  - a) Coordenação de Políticas Públicas para Mulheres
  - b) Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional
  - c) Coordenação do Restaurante Popular

**VIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura**

- 1. Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura
- 2. Departamento de Obras e Controle Urbano
  - a) Coordenação de Planejamento Técnico
  - b) Coordenação de Gestão de Controle Programa e Convênio
  - c) Coordenação de Serviços de Manutenção, Fiscalização de Obras e Uso e Ocupação do Solo
- 3. Departamento de Controle e Manutenção de Veículos Institucionais
  - a) Coordenação da Garagem
  - b) Coordenação de Compras
- 4. Departamento de Limpeza e Iluminação Pública

**IX - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

- 1. Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 2. Departamento de Agricultura
  - a. Coordenação da Produção Agrícola
  - b. Coordenação de Programas e Projetos Especiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ  
ESTADO DO MARANHÃO

- c. Coordenação de Recursos Hídricos e Agricultura
- 3. Departamento de Pecuária
  - a) Coordenação de Serviços de Inspeção Municipal/Fiscalização
  - b) Coordenação de Desenvolvimento da Pecuária
- 4. Departamento de Abastecimento
  - a) Coordenação dos Mercados e Feiras Livres
  - b) Coordenação do Matadouro

**X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

- 1. Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 2. Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental
- 3. Departamento de Gestão Ambiental
  - a) Coordenação de Educação Ambiental
  - b) Coordenação de Gestão de Recursos Naturais
- 4. Departamento de Projetos

**XI - Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e Igualdade Racial**

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

**XII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

- 1. Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- 2. Departamento de Esporte e Lazer
  - a) Coordenação de Esporte Educacional
  - b) Coordenação de Esporte e Alto Rendimento
  - c) Coordenação de Lazer e Qualidade de Vida
  - d) Coordenação do Centro Olímpico
  - e) Coordenação do Ginásio Carlos Fernando
  - f) Coordenação do Ginásio Poliesportivo Vereda
  - g) Coordenação do Ginásio Deolindo Rodrigues
  - h) Coordenação da Área de Esportes e Lazer da Praça São Sebastião
  - i) Coordenação do Estádio René Bayma

**XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo**

- 1. Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
- 2. Departamento de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Serviços
  - a) Coordenação de Desenvolvimento e Cadastro Empresarial
- 2. Departamento de Turismo

**XIV - Procuradoria Geral do Município.**

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

**XV - Assessoria Jurídica**

**XVI - Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Codó**

- 1. Gabinete da Controladoria Geral do Município
- 2. Subcontroladoria de Normas e Informações Gerais

- a) Coordenação de Modernização e Manutenção Tecnológica
- b) Coordenação de Ouvidoria Municipal
- 3. Subcontroladoria e Auditoria Geral
- a) Coordenação de Patrimônio Mobiliário

**Título III**  
**Das Diretrizes da Gestão Pública Municipal**

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

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

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

**Capítulo I**  
**Do Planejamento**

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

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

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

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

**Capítulo II**  
**Da Coordenação**

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

**Art. 55.** Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenados, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

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

**Capítulo III**  
**Do Controle**