



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Coelho Neto - MA

Criado pela Lei N° 709/2018 N° 1100/2023 Coelho Neto - MA, 26/10/2023

EXPEDIENTE

Criado pela Lei N° 709/2018, 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://dom.coelhoneto.ma.gov.br>. Para realizar pesquisas utilizando qualquer termo ou aplicar filtros específicos, basta acessar a mesma página: <https://dom.coelhoneto.ma.gov.br>. 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 Coelho Neto - MA
CNPJ: 05.281.738/0001-98, Prefeito Bruno José Almeida e Silva
Endereço: Praça Getúlio Vargas, S/N, Centro
Telefone: (98) 3473-1121 e-mail: diario@coelhoneto.ma.gov.br
Site: <https://www.coelhoneto.ma.gov.br>

Faculta o ponto no dia 03 de novembro de 2023, nas repartições públicas vinculadas ao Poder Executivo Municipal e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e arts. 81, inciso XXVIII e 92, inciso XXV da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 073/2023 - CC, de 02 de janeiro de 2023, que Aprova o Calendário Oficial do Município de Coelho Neto/MA, a ser observado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no exercício de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar os feriados municipais, estaduais e federais definidos em Lei, bem como os pontos facultativos, visando, assim, a programação da comunidade local;

DECRETA:

Art. 1º. Fica transferido, para o dia 01 de novembro de 2023, o ponto facultativo do dia 31 de outubro de 2023, nas repartições públicas vinculadas ao Poder Executivo Municipal, em virtude do Dia consagrado ao Aniversário da cidade.

Art. 2º. Fica declarado ponto facultativo no dia 03 de novembro de 2023, nas repartições públicas vinculadas ao Poder Executivo Municipal, em virtude do Dia consagrado a Finados (feriado nacional) dia 02 de novembro de 2023.

Art. 3º. O ponto facultativo ocorrerá sem prejuízo dos serviços essenciais, em especial a Saúde e o SAAE, sobre os quais decidirá o titular dos órgãos e entidades.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SUMÁRIO

1 - CASA CIVIL

- DECRETO
- DECRETO

2 - Licitação

- EXTRATO DE CONTRATO

3 - Sec. Municipal de Planejamento e Gestão

- EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

CASA CIVIL

Decreto nº 0100/2023 - CC

"Transfere, para o dia 01 de novembro de 2023, o ponto facultativo do dia 31 de outubro, e



Documento assinado digitalmente e com **carimbo de tempo** conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - **ICP-Brasil**. Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://dom.coelhoneto.ma.gov.br/diariooficial/628> - Volume 3 N°1100/2023



Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Coelho Neto/MA, 26 de outubro de 2023.

Bruno José Almeida e Silva
Prefeito Municipal

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

Decreto nº 0101/2023 - CC

“Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município - CGM de Coelho Neto/MA e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal De Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo art. 92, incisos XXIV e XXV da Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Municipal nº 778/2022 de 07 de março de 2022;

CONSIDERANDO a aprovação da Lei Municipal nº 778, de 07 de março de 2022, que alterou a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Coelho Neto e revogou as Leis Municipais nº 687/2017, de 17 de março de 2017, e a nº 753/2021, de 8 de janeiro de 2021, e demais disposições em contrário;

CONSIDERANDO a necessidade de criação do Regimento Interno da Controladoria Geral do Município de Coelho Neto/MA,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município de Coelho Neto/MA, que a este acompanha.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Coelho Neto/MA, 26 de outubro de 2023.

Bruno José Almeida e Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I - Decreto nº 0101/2023 - CC

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA

GERAL DO MUNICÍPIO
DE COELHO NETO - MA

SUMÁRIO

TÍTULO I: Das Disposições Gerais..... 2

TÍTULO II: Das Atividades.....3

TÍTULO III: Das Competências da Controladoria Geral do Município.....4

TÍTULO IV: Da Estrutura da Controladoria Geral do Município.....5

TÍTULO V: Das atribuições dos Membros Componentes da Controladoria Geral do Município.....5

Capítulo I - Do Controlador Geral.....5

Capítulo II - Do Subcontrolador Geral.....7

Capítulo III - Dos Assessores Técnicos de Acompanhamento, Fiscalização e Controle8

Capítulo IV - Dos Assessores Técnicos Administrativos.....9

Capítulo V - Dos Demais Servidores.....10

TÍTULO VI: Das Disposições Finais 0

Título I - Das Disposições Gerais

Art. 1º. A Controladoria Geral do Município atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º. As atividades da Controladoria Geral do



Município realizar-se-ão de forma conjunta e em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 3º. A Controladoria Geral do Município deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas do Governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º. As normas gerais de administração a serem seguidas pela Controladoria Geral do Município, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios constitucionais básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 5º. O Sistema de Controle Interno deste Poder Executivo Municipal tem como finalidade a implementação do rol de atividades e de diretrizes constante da Lei Municipal n° 778 de 07 de março de 2022.

Art. 6º. A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade de coordenar o sistema de controle interno da administração municipal, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos.

Art. 7º. O Controle Interno será exercido sobre todas as Unidades Administrativas Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, especialmente:

- I - Os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;
- II - As autarquias;
- III - As fundações instituídas ou mantidas pelo Município;
- IV - As empresas públicas;
- V - Os órgãos em regime especial;
- VI - Os fundos especiais;
- VII - Os serviços industriais e comerciais explorados pelo Município.

Parágrafo único. Nenhum órgão, entidade e unidade administrativa do Poder Executivo Municipal poderá negar aos membros do órgão central de Controle Interno, Controladoria Geral do Município, o acesso a processos, documentos, livros, registros e informações pertinentes ao objeto de sua ação, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

Título II - Das Atividades

Art. 8º. O Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Coelho Neto/MA utilizará como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, as análises processuais prévias, concomitantes e posteriores. Se necessário, poderá se valer do advento de Auditorias e de Fiscalizações.

§ 1º. A Auditoria avaliará a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos repassados a entidade de direito privado.

§ 2º. A Fiscalização comprovará se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

Art. 9º. A Controladoria Geral de Coelho Neto/MA prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

Art. 10. As atividades a cargo da Controladoria Geral do Município de Coelho Neto destinar-se-ão, preferencialmente, a subsidiar:

- I - O exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Chefe do Poder Executivo;
- II - A orientação das Secretarias Municipais;
- III - O aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;
- IV - Os órgãos e unidades responsáveis pelo ciclo da gestão governamental, quais sejam, planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal.

Art. 11. Quando da prestação de contas, os relatórios de todos os órgãos municipais, pareceres e certificados de auditoria, nos seus respectivos originais, serão encaminhados ao titular da Controladoria-Geral do Município, acompanhados dos processos, quando for o caso, e remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, na forma da legislação em vigor

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município manterá cópia de todos os relatórios e documentos de



suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e das respostas oferecidas pelos órgãos, secretarias e entidades para solucionar as pendências levantadas.

Título III - Das Competências da Controladoria Geral do Município

Art. 12. Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras funções correlatas:

I - realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

II - emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelos responsáveis pela gestão municipal;

III - examinar a legalidade orçamentária dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações diretas;

IV - acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;

V - opinar, previamente, sobre a conformação orçamentária das minutas de editais, contratos e convênios;

VI - fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais;

VII - observar se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;

VIII - orientar a aplicação do dinheiro público em conformidade com as leis, do Orçamento e dos créditos próprios;

IX - acompanhar a aplicação dos créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício;

X - examinar os atos administrativos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa;

XI - realizar auditorias técnicas e administrativas objetivando o controle legal, de mérito e técnico;

XII - exercer o controle interno das despesas do Poder Executivo;

XIII - efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;

XIV - realizar auditorias na execução orçamentária dos órgãos do Poder Executivo quando entender conveniente;

XV - realizar inspeções e avocar procedimentos e

processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;

XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

XVII - praticar outros atos de fiscalização determinados pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

VII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para cumprimento de seus objetivos, a Controladoria Geral do Município poderá celebrar parcerias, convênios ou contratos com outros órgãos e instituições públicas das esferas federal, estadual ou municipal, com organizações não governamentais (OSCIP), ou instituições nacionais ou internacionais de direito privado que atuam ou desenvolvem ações nas mesmas áreas de competência do Controle Interno Municipal.

Título IV - Da Estrutura da Controladoria Geral do Município

Art. 13. A Controladoria Geral do Município demandará o acionamento da seguinte estrutura básica e será composta, na medida das necessidades para o exercício de suas atividades:

I - Controlador Geral do Município;

II - Subcontrolador Geral do Município

III - Assessor Técnico de Acompanhamento, Fiscalização e Controle;

IV - Assessor Técnico Administrativo.

Art. 14. Poderão atuar na Controladoria Geral do Município servidores de outras Secretarias, desde que sejam cedidos na secretaria de origem e que as atividades dos mesmos sejam delegadas pelo (a) Controlador (a) Geral.

Título V - Das atribuições dos Membros Componentes da Controladoria Geral do Município

Capítulo I - Do Controlador Geral

Art. 15. O cargo de Controlador Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, será exercido por profissional com reputação ilibada, vasta experiência na área de controladoria pública e formação de nível superior completo em Direito, Contabilidade, Administração, Economia e/ou áreas afins.

Art. 16. Compete ao Controlador Geral do Município



as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:

I - Expedir resoluções, portarias e atos normativos relativos a assuntos de competência da Controladoria;

II - Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e demais unidades vinculadas ou jurisdicionadas, para a melhoria do Sistema de Controle Interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração pública;

III - Promover, coordenar e executar programas de treinamento e integração entre a Controladoria e as Secretarias e demais unidades da Administração Municipal;

IV - Propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos servidores da Controladoria;

V - Estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados para proteção do Patrimônio Municipal;

VI - Realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação governamental de responsabilidade dos Administradores;

VII - Fazer indicações ao Chefe do Poder Executivo para o provimento das necessidades de servidores na Controladoria;

VIII - Representar a Controladoria Geral do Município;

IX - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos específicos do Controle Interno;

X - Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado e outras entidades com competência para tanto;

XI - Manter atualizados os indicadores de desempenho da Unidade de Controle Interno;

XII - Implementar normas, rotinas e procedimentos com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos da administração;

XIII - Delegar funções de sua competência ou não, no âmbito da Controladoria Geral do Município aos servidores nela lotados;

XIV - Praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XV - Decidir em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação e inerentes ao Controle Interno;

XVI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal Relatório Anual da sua gestão do Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

XVII - Emitir pareceres, relatórios, certificados de auditorias e outros correlatos sobre a prestação de contas da gestão e nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

XVIII - Propor alterações de regulamentos, manuais de interesse da Controladoria Geral do Município;

XIX - Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo II - Do Subcontrolador Geral

Art. 17. O Subcontrolador Geral, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal ou a quem este delegar a ordenação de despesa, será exercido por profissional com reputação ilibada, experiência na área de controladoria pública e formação de nível superior completo ou em andamento em Direito, Contabilidade, Administração, Economia e/ou áreas afins.

Art. 18. São atribuições e responsabilidades do Subcontrolador Geral:

I - Auxiliar o Controlador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

II - Controlar e acompanhar todas as ações e demandas de controle interno sob responsabilidade da Controladoria Geral do Município, articulando-se, tecnicamente, com os setores responsáveis das Secretarias e demais Órgãos Municipais;

III - Exercer e/ou coordenar a execução, sob a supervisão do Controlador Geral, de auditorias, fiscalizações e inspeções no âmbito da administração municipal;

IV - Manifestar-se, conclusivamente, nos processos que lhe forem submetidos pelo Controlador-Geral;

V- Aprovar as manifestações emitidas pelos servidores da Controladoria Geral do Município, submetendo-as à ratificação do Controlador Geral;

VI - Substituir o Controlador-Geral, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Gerenciar a execução das atividades de administração geral da Controladoria Geral do Município;

VIII - Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Controlador Geral;

IX - Coordenar os servidores integrantes da Unidade de Controle Interno do Município, acompanhando folgas, horários de trabalhos, licenças e outras demandas de pessoal;

X - Exercer o controle interno, utilizando



procedimentos preventivos;

XI - Interagir com as demais unidades da Controladoria Geral na proposição e elaboração de normas de controle, rotinas e procedimentos, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

XII - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal direta;

XIII - Auxiliar o Controlador Geral do Município nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;

XIV - Sempre que solicitada proceder a análises legais das ações executadas pelos órgãos e secretarias do Poder Executivo Municipal emitindo parecer formal sobre as questões apresentadas;

XV - Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;

XVI - Verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória das despesas;

XVII - Avaliar o cumprimento das metas propostas e incluídas no Plano Plurianual (PPA);

XVIII - Elaborar e submeter ao Controlador Geral, relatório das auditorias realizadas, mencionando, caso haja, as falhas encontradas e as situações que merecem destaque;

XIX - Elaborar e submeter ao Controlador Geral, relatório mensal de toda a atividade realizada, mencionando as falhas encontradas e situações que mereçam destaque, de forma a oferecer aos dirigentes subsídios para tomadas de decisões;

XX - Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e determinadas pelo Controlador Geral do Município.

Capítulo III - Dos Assessores Técnicos de Acompanhamento, Fiscalização e Controle

Art. 19. O Assessor Técnico de Acompanhamento, Fiscalização e Controle, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal ou a quem este delegar a ordenação de despesa, será exercido por profissional com reputação ilibada, experiência na área de Administração Pública e formação mínima em nível médio.

Art. 20. Compete ao Assessor Técnico de Acompanhamento, Fiscalização e Controle:

I - Assessorar os trabalhos da Controladoria Geral referentes aos atos, procedimentos e processos relativos à Administração Pública e Convênios;

II - Substituir o Controlador Geral quando for por este designado;

III - Acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública e Entidades Conveniadas;

IV - Elaborar planos e estratégias visando ao controle, economicidade e racionalidade da utilização dos bens e recursos públicos;

V - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais das unidades administrativas municipais;

VI - Verificar, previamente, se as alterações mensais na folha de pagamento da administração direta estão de acordo com a legislação e normas vigentes;

VII - Verificar, bimestralmente, o cumprimento dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, relativos às despesas de Administração Pública da Prefeitura de Coelho Neto;

VIII - Averiguar a realização de Inventário anual dos bens patrimoniais da Administração Pública;

IX - Verificar a existência física e a documentação dos veículos próprios e terceirizados à disposição da Administração Pública;

X - Ter ciência da assinatura de contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos pela Prefeitura Municipal;

XI - Realizar auditorias em todos os órgãos da Administração Pública para análise dos demonstrativos financeiros;

XII - Informar aos responsáveis pelas Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões da Administração acerca da legislação, normas e procedimentos relativos às suas respectivas áreas de atuação;

XIII - Acompanhar, orientar e fiscalizar procedimentos licitatórios dos órgãos da Administração Pública;

XIV - Acompanhamentos dos parâmetros de transparência na utilização dos recursos municipais, conforme normativos definidos pelo TCE, bem como a legislação compatível;

XV - Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e determinadas pelo Controlador Geral do Município.

Capítulo IV - Dos Assessores Técnicos Administrativos

Art. 21. O Assessor Técnico Administrativos, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal ou a quem este delegar a ordenação de despesa, será exercido por profissional com reputação ilibada,



experiência na área de Administração Pública e formação mínima em nível médio.

Art. 22. Além de outras atribuições, competirá aos Assessores Técnicos Administrativos da Controladoria Geral do Município de Coelho Neto:

I - Manter o controle da numeração, o registro em livro específico, ou equivalente, e o arquivamento dos documentos oficiais da Controladoria;

II - Operar as contas de e-mail oficiais da Controladoria;

III - Gerenciar e manter atualizados todos os canais de comunicação, informação e publicidade oficiais da Controladoria;

IV - Realizar o controle da numeração, o registro em livro específico, ou equivalente, o acompanhamento dos prazos e procedimentos, a organização e o arquivamento dos processos do Controle Interno;

V - Manter todos os Servidores da Controladoria Interna informados sobre todos os atos e atividades a realizar, controlando a agenda dos trabalhos;

VI - Verificar, diariamente, as publicações da Prefeitura Municipal de Coelho Neto afixadas no mural do prédio da sede oficial e das versões impressas ou eletrônicas divulgadas nos veículos oficiais ou contratados, encaminhando-as para as providências cabíveis ao Controle Interno;

VII - Elaborar e submeter ao Controlador Geral um Relatório mensal de toda a atividade realizada, mencionando as falhas encontradas e situações que mereçam destaque, de forma a oferecer aos Gestores subsídios para tomadas de decisões.

VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e determinadas pelo Controlador Geral do Município;

Capítulo V - Dos Demais Servidores

Art. 23. Aos servidores lotados na CGM, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções expedidas pelo Controlador Geral e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

Título VI - Das Disposições Finais

Art. 24. As atividades desenvolvidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno não eliminarão, nem concorrerão com os procedimentos de Controle inerentes e necessários em cada Unidade

Executora e Gestora, que deverão ser exercidos em todos os níveis e órgãos, departamento e divisões.

Art. 25. A Controladoria Geral do Município poderá solicitar a colaboração e apoio técnico-administrativo a qualquer Secretaria ou Servidor Municipal, para o pleno desenvolvimento de seus trabalhos.

Art. 26. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Controlador Geral em exercício e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 27. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

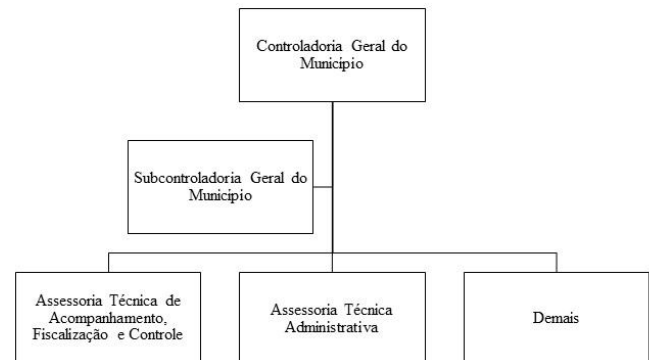
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Coelho Neto/MA, 26 de outubro de 2023.

Bruno José Almeida e Silva
Prefeito Municipal

Anexo II - Decreto nº 0101/2023 - CC

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

Licitação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 374/2023

Extrato do Contrato Nº 374/2023 do Pregão Eletrônico Nº 032/2023. Contratante: SECRETARIA



MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 13.734.158/0001-37, Representante da Contratante: Jesuslene Sousa da Luz, CPF: 342.663.723-53. Contratada: BRASIL DEVICES EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI, inscrito no CNPJ sob o nº 34.680.592/0001-51, Representante da Contratada: José Felipe Belotto Pelozzo, inscrita no CPF sob o nº 064.890.839-90. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e 10520/02 e alterações. OBJETO: Aquisição de materiais/objetos com intuito de montar kits se primeiros socorros para cumprimento do Art. 2º, § 2º da Lei 13.722/2018 (Lei Lucas) no âmbito do Município de Coelho Neto - MA. Data da Assinatura: 25 de outubro de 2023. Prazo de vigência: 25 de outubro de 2023 a 31 de dezembro de 2023. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo. Valor total de R\$ 7.462,00 (sete mil, quatrocentos e sessenta e dois reais). Coelho Neto (MA). PUBLIQUE-SE.

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bddd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

Sec. Municipal de Planejamento e Gestão

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 018/2023

O Município de Coelho Neto/MA, entidade de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 05.281.738/0001-98, neste ato representada pelo seu Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, vem através deste edital NOTIFICAR a todos os titulares de domínio, confinantes e terceiros eventualmente interessados, que o imóvel objeto do Processo Administrativo de nº 018/2023 ESP, encontra-se em processo de Regularização Fundiária, na modalidade Interesse Específico, conforme as leis municipais 738/2019 e 776/2022. O imóvel objeto está em fase de regularização fundiária, na qual foi realizado o levantamento planialtimétrico e cadastral, com georeferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), a fim de emissão de matrícula individualizada ao detentor da posse, e abertura de matrícula a ser registrada no respectivo Cartório de Registro de Imóveis de Coelho Neto/MA. Artigo 1º. O imóvel em regularização fica situado na Rua Isabel Gonçalves, nº05, Bairro Santana, Coelho

Neto/MA; coordenadas: Lat: 4°14' 48.40" S / Long: 43° 00" 34.78" W - Zoneamento Municipal: II, com as seguintes medidas e confrontações: 28,65m de frente confrontando-se com Rua Izabel Gonçalves; 2,90m de fundo, confrontando-se com imóvel de Robert Peres Bastos; 38,70m de direita, confrontando-se com a Rua Juca Figueiredo; 36,30m de esquerda confrontando-se com imóvel de Fábria Queiroz Ribeiro. Totalizando uma área de 583,92m².

Artigo 2º. Os titulares de domínio, confinantes e terceiros eventualmente interessados são notificados por este edital, sendo que a ausência de impugnação implicará a perda do eventual direito de que os notificados titularizem sobre o imóvel objeto da Regularização Fundiária.

Artigo 3º. As eventuais impugnações cabíveis, contrárias ao objeto deste ato, deverão ser apresentadas no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da última publicação do presente edital, devendo o protocolo ocorrer no Departamento de Regularização Fundiária, com as devidas justificativas plausíveis que serão analisadas pelos setores responsáveis, priorizando o procedimento extrajudicial para solução dos conflitos, conforme art. 22, §3º, da Lei Municipal nº 776/2022 e art. 24, §7º, do Decreto Federal nº 9.310/2018.

Artigo 4º. Não havendo manifestação em contrário no período de 30 (trinta) dias, considerar-se-á como aceite pelos notificados os elementos e teor deste edital. Artigo 5º. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Coelho Neto/MA, 26 de outubro de 2023.

Sergio Ricardo Viana Bastos

Secretário de Municipal de Planejamento e Gestão.

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bddd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde



BRUNO JOSÉ ALMEIDA E SILVA
 Prefeito Municipal
ANTONIO LUSTOSA DE MELO
 Vice-Prefeito Municipal
JOSELY MARIA SILVA ALMEIDA
 Secretária de Saúde
JESUSLENE SOUSA DA LUZ
 Secretária de Educação
MARCIO ANTONIO ALMEIDA LOBO
 Secretário de Obras e Infraestrutura
MÁRCIO ROBERTO DOS SANTOS TEIXEIRA
 Secretário de Meio Ambiente
ICARO MATHEUS GUERRA DE SOUZA
 Secretário de Juventude
LUCILENE BASTOS AGUIAR COSTA
 Secretária de Indústria, Comércio e Turismo
LUCAS SOUSA DA SILVA
 Secretário de Esportes e Lazer
FRANCISCA DAS CHAGAS MACHADO SANTOS
 Secretária de Cultura
SAMUEL JONATHAN DE LIMA BASTOS
 Secretário de Comunicação
SÔNIA MARIA SILVA CARVALHO SANTOS
 Secretária de Assistência Social e Cidadania
FÁBIO MACHADO DE SOUSA FILHO
 Secretário de Agricultura
FLAYNIE RÊGO DE ASSIS
 Secretária da Mulher
SÉRGIO RICARDO VIANA BASTOS
 Secretário de Planejamento e Gestão
DOMINGOS DIAS DA SILVA
 Secretário de Governo
MARIA DAS GRAÇAS SOUZA MOURA FILHA
 Chefe da Casa Civil
RAYMONYCE DOS REIS COELHO
 Procuradora Geral do Município
BENEDITO GOMES DE SOUSA FILHO
 Ouvidor Geral

HINO DE COELHO NETO

LETRA: José Sampaio de Oliveira
MELODIA: por J. Carlos Gomes

Coelho Neto terra querida
 Grande é a tua localização
 À margem esquerda do Rio Parnaíba
 Fronteira leste do Maranhão

No teu seio de imenso progresso
 A indústria brotou de repente
 Coelho Neto, teu nome reflete
 A potência que tem nossa gente

Recebes, cidade querida
 De nossa vida todo ideal
 Por tua gente serás protegida
 Com civismo, paz e moral!

És tão simples por tua modéstia
 Tão grande são tuas tradições
 Que teu povo fraterno e honesto
 Alegria tem em seus corações

Os teus lindos campos molhados
 Florescem sob este céu escuro
 Que a semente dos antepassados
 Seja fruto em nosso futuro

Recebes, cidade querida
 De nossa vida todo ideal
 Por tua gente será protegida
 com civismo, paz e moral.



Prefeitura Municipal de Coelho Neto-MA, Praça Getúlio Vargas, S/N,
 Cebtro, CEP: 65620000 <https://www.coelhoneto.ma.gov.br> / (98)3473-1121

