



# Diário Oficial

**Prefeitura Municipal de Coelho Neto - MA**

Criado pela Lei N° 709/2018 N° 1533/2025 Coelho Neto - MA, 01/09/2025

## 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](mailto:diario@coelhoneto.ma.gov.br)  
Site: <https://www.coelhoneto.ma.gov.br>

## Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto-MA/SEMED e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE COELHO NETO-MA, no Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que no município de Coelho Neto-MA, legalmente somente poderão expedir históricos escolares, diplomas ou certificados os estabelecimentos de ensino regularizados e reconhecidos pelo Conselho Municipal de Educação/CME ou pelo Conselho Estadual de Educação do Maranhão/ CEE-MA; CONSIDERANDO que a expedição dos históricos, certificados e demais documentos escolares está condicionada à comprovação de que o estabelecimento de ensino está com a sua autorização de funcionamento em vigor junto ao CME/CEE-MA; CONSIDERANDO que um número significativo das escolas municipais de Coelho Neto-MA até o presente momento não encontram-se regularizadas junto ao CME, de modo que esse problema histórico precisa urgente ser sanado, pois estão impedidas de emitir os documentos necessários a regularização da vida escolar dos estudantes deste município; CONSIDERANDO a necessidade histórica e urgente de regularização das escolas da Rede Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA junto ao Conselho Municipal de Educação/CME, pois os estabelecimentos de ensino, não detentores dos atos legais como o credenciamento, o reconhecimento e a autorização de funcionamento em vigor, referentes a cada uma das etapas e modalidades da Educação Básica, responderão, nos termos da Lei, pelos documentos escolares expedidos sem o devido amparo legal; CONSIDERANDO que nos documentos escolares expedidos pelos estabelecimentos de ensino constará o ato legal de autorização ou reconhecimento emitido pelo Conselho Municipal ou Estadual de Educação, bem como carimbo e assinatura do(a) Gestor(a) Escolar e Secretário(a) Escolar, designados pela entidade mantenedora para o exercício da função, contudo, isso não tem sido

## SUMÁRIO

### 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- PORTARIAS
- RESOLUÇÃO

### 2 - Sec. Municipal de Assistência Social e Cidadania

- PORTARIA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PORTARIA N° 158/2025/GAB/SEMED-CN  
Coelho Neto-MA, 25 de agosto de 2025**

**Institui o Departamento de Inspeção, Registro e**



Documento assinado digitalmente e com **carimbo de tempo** conforme MP n° 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/1095 - Volume 3 N°1533/2025>



feito, uma vez que parte das escolas municipais a anos estão funcionando de forma irregular; CONSIDERANDO a necessidade de emissão de históricos, certificados e regularizar a vida escolar dos alunos ingressos e egressos das escolas que estão em pleno funcionamento e/ou egressos das escolas extintas ou desativadas da Rede Municipal de Ensino, bem como a necessidade que se impõe neste momento de regularizar o funcionamento das escolas municipais de Coelho Neto-MA; CONSIDERANDO o disposto no Art. 10 e no Art. 24, Inciso VII da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional/ LDB nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações; CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal e na LDB nº 9.394/96 que asseguram plenamente o direito de continuidade aos estudos ou do processo de escolarização de todos os brasileiros em todos os níveis e etapas de ensino, sendo portando, a educação um direito de todos e um dever do Estado, portanto, o estudante tem o direito de ter acesso ao seu histórico escolar, ao seu certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental e/ou de qualquer etapa ou nível de ensino, enfim, tem o direito de ter sua vida escolar regularizada, devendo o Poder Público ou o Poder Privado, por meio dos seus estabelecimentos de ensino e/ou Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar providenciar e entregar gratuitamente esses documentos aos estudantes sempre que solicitados para dar continuidade aos seus estudos e/ou comprovação do nível de escolaridade e, por fim, CONSIDERANDO que a Rede Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA não consta com um Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar legalmente instituído e em pleno funcionamento, RESOLVE:

Art. 1º - Instituir, por meio desta Portaria, o Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE. O DIRVE é um órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto-MA/SEMED.

§ 1º - O Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto/SEMED, tem por finalidades:

I- Acompanhar, controlar, avaliar e dá assessoramento técnico ao cumprimento da legislação e normas sobre o funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino do Sistema Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA. Estão sujeitos à inspeção escolar os Estabelecimentos de Ensino que oferecem a Educação Básica, mantidos pelo Poder Público Municipal, e o da iniciativa privada, que oferece a Educação Infantil.

II- Proceder, em caráter excepcional, emergencial e urgente, a emissão de históricos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e regularizar a vida escolar dos alunos ingressos e egressos das escolas municipais de Coelho Neto-MA que estão em pleno funcionamento, mas que se encontram em situação irregular junto ao CME. Em caráter definitivo, proceder, a emissão de históricos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e regularizar a vida escolar dos alunos egressos das escolas extintas ou desativadas da Rede Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA. Nesse caso específico:

a) No caso de desativação definitiva e/ou extinção das atividades escolares de determinado estabelecimento de ensino municipal, a documentação escolar correspondente ficará sob a responsabilidade do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação/SEMED.

III- Promover e realizar a inspeção, supervisão e auditoria das escolas do Sistema Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA, para o cumprimento das respectivas diretrizes e normas, observando a legislação vigente, bem como exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§2º- O Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE deve articular e realizar com o CME e com o Assessor e Consultor Técnico em Assuntos Educacionais da SEMED, o processo de regularização do funcionamento das escolas municipais de Coelho Neto-MA.

§ 3º - As atribuições do(a) Gestor (a) do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto-MA/ SEMED estão centradas na competência técnica-profissional e não na pessoa do(a) Gestor(a), por isso serão exercidas e cumpridas rigorosamente, por uma(a) profissional do quadro efetivo da Rede Municipal de Ensino com formação em Licenciatura em Pedagogia e/ou qualquer outro curso de licenciatura/graduação (formação de professores) com pós-graduação lato sensu (especialização) em uma ou mais áreas do campo educacional, tais como: Supervisão Escolar; Gestão Escolar, Planejamento Educacional, Coordenação Pedagógica e/ou Inspeção Escolar, bem como que possua experiência em um ou mais cargos tipificados a seguir: Gestor(a) Escolar, Secretário Escolar, Supervisão Escolar, Coordenação Pedagógica ou Inspetor Escolar. Além de demonstrar domínio de conhecimentos necessários para exercer as atribuições inerentes a este cargo e/ou função.



Art. 2º- São atribuições do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto-MA:

I- Assegurar que as escolas públicas municipais e particulares, funcionem de acordo com a legislação vigente, especialmente em relação ao cumprimento da LDB nº 9.394/1996 e das normas emanadas pelos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação.

II- Garantir o exercício da cidadania efetivado por meio da documentação escolar dos estudantes, seja através da declaração de regularidade dos Certificados de Conclusão do Ensino Fundamental e Diplomas de Cursos Profissionalizantes ou dirimindo dúvidas dos estabelecimentos escolares do Sistema Municipal de Ensino e de escolas integrantes de outros sistemas de ensino, quanto à veracidade dos documentos emitidos pelas escolas públicas e privadas do Sistema Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA.

III- Possibilitar o prosseguimento dos estudos de alunos do Ensino Fundamental, das escolas públicas e privadas de Coelho Neto-MA, que necessitam de regularização da vida escolar.

IV- Proporcionar o acesso a consultas a qualquer interessado por informações sobre as escolas públicas e privadas em funcionamento e/ou extintas, pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA, mantendo a guarda da história legal dessas escolas, atualizando constantemente seus arquivos correntes no que se refere aos atos autorizativos.

V- Resguardar as memórias e o patrimônio documental das escolas, mantendo a guarda dos acervos das escolas públicas e privadas do Sistema Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA que já encerraram suas atividades, cuidando dos instrumentais utilizados, bem como dos documentos referentes aos estudantes e funcionários, auxiliando a todos que necessitam comprovar sua escolaridade ou atividades profissionais, além de oferecer fontes de pesquisa para a História Educacional de Coelho Neto-MA.

VI- Desenvolver o trabalho de orientação voltado para organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas junto ao CME, no âmbito da sua área de atuação.

VII- Pautar seu trabalho para garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos.

VIII- Realizar visitas técnicas às escolas a fim de efetuar o atendimento de demandas regulares, além

de executar as demandas relacionadas à regularização de vida escolar, a autenticação de históricos escolares, contagem de tempo, averiguação de sindicâncias e apuração ouvidorias.

IX- Realizar visitas de auditoria nas instituições de ensino da sede e do campo para verificar as condições físicas do prédio escolar e o funcionamento dos estabelecimentos escolares em seus aspectos administrativos e em relação ao cumprimento da legislação educacional.

X- Proceder durante a auditoria a análise da escola como um todo, prestando as devidas orientações aos gestores escolares sobre o funcionamento legal no que se refere aos atos autorizativos e a outros aspectos como: cumprimento da LDB nº 9.394/1996 e suas alterações e das Resoluções do CNE/CEE-MA/CME, observância do Projeto Político Pedagógico e dos seus instrumentais de execução, constatação do quadro de profissionais, da habilitação dos professores e do trabalho desenvolvido na escola, análise dos Diários de Classe eletrônico e/ou impresso, quando for o caso, da escrituração da escola e dos resultados obtidos nos últimos anos, etc.

XI- Prestar atendimento às instituições de ensino e interessados que desejam a emissão de documentos ou solicitam que o DIRVE/SEMED ateste a veracidade de certificados, diplomas e históricos escolares emitidos pelas escolas, sejam elas ativas ou inativas.

XII- Integrar comissões de autorização de cursos, bem como recolhimento de acervo escolar de estabelecimentos de ensino ou cursos técnicos com atividades encerradas.

XIII- Orientar as escolas quanto a legislação e escrituração escolar, em conformidade com a legislação vigente.

XIV- Verificar o cumprimento de normas legais e atos oficiais em vigor.

XV- Promover formação continuada, analisar e orientar junto à Equipe Gestora e Pedagógica das escolas, situações referentes à vida escolar do aluno, mediante base legal.

XVI- Analisar, conferir, assinar e autenticar a documentação escolar.

XVII- Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter o(a) Senhor(a) Secretário Municipal de Educação de Coelho Neto-MA, permanentemente informado(a) a respeito de irregularidades encontradas e/ou das práticas exitosas quanto a vida escolar dos alunos e o funcionamento das escolas quanto aos aspectos pertinentes ao trabalho do DIRVE.

XVIII- Verificar junto ao Conselho Municipal de Educação, a documentação dos processos de



autorização e funcionamento das escolas, bem como resoluções, pareceres ou deliberações quanto a inspeção, registro escolar e vida escolar dos alunos.

XIX- Capacitar os Secretários escolares, quanto ao uso de rotinas diárias pertinentes a documentação e sistemas com foco na regularização da vida escolar dos alunos.

XX- Verificar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e a de Educação Infantil mantida pela iniciativa privada.

XXI- Orientar e acompanhar os estabelecimentos de ensino nas instruções de processos para credenciamento, autorização, suspensão temporária, descredenciamento, desativação e cassação.

XXII- Fazer averiguação e emitir relatório quanto à autorização de estabelecimento de ensino para oferecer a Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme diretrizes do Conselho Municipal de Educação.

XXIII- Acompanhar o funcionamento dos cursos e estabelecimentos autorizados pelo Conselho Municipal de Educação.

XXIV- Orientar os estabelecimentos que compõem o Sistema Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento da qualidade do processo administrativo e didático-pedagógico quanto ao registro e vida escolar dos alunos e cumprimento da legislação educacional vigente.

XXV- Subsidiar o Conselho Municipal de Educação, com informações técnicas conforme as inspeções realizadas nos estabelecimentos de Ensino.

XXVI- Cadastrar os estabelecimentos de ensino públicos e privado no DIRVE.

XXVII- Promover encontros de estudos e formação continuada em serviço com os secretários escolares e gestão escolar.

XXVIII- Emitir ao Conselho Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto-MA, relatório sobre cumprimento do calendário e escrituração escolar.

XXIX- Colaborar na elaboração ou revisão da matriz curricular, regimento escolar e outras normas da Rede Municipal de Ensino.

XXX- Acompanhar os processos de criação e denominação dos estabelecimentos de ensino.

XXXI- Divulgar documentos normativos.

XXXII- Organizar os arquivos de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE.

XXXIII- Viabilizar a regulamentação de vida escolar, junto aos órgãos competentes.

XXXIV- Receber, guardar e controlar acervos de estabelecimentos de ensino extintos ou desativados.

XXXV- Averiguar as denúncias no sistema municipal

de ensino, encaminhando aos órgãos competentes quando necessário.

XXXVI- Averiguar, no mínimo anualmente, os estabelecimentos de ensino autorizados, públicos e privados, do Sistema Municipal de Ensino, emitindo relatório ao Conselho Municipal de Educação/CME.

Art. 3º- Ao Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto/SEMED compete zelar para que os estabelecimentos de ensino cumpram o previsto nesta portaria e nos documentos legais produzidos pelo CME/CEE-MA/CNE e demais legislações educacionais vigentes no Brasil, pautando a sua atuação no sentido de orientar, prevenir falhas e fiscalizar o seu cumprimento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e, revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE COELHO NETO-MA.

COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, 25 DE AGOSTO DE 2025.

Williane Silva Caldas e Silva

Secretária Municipal de Educação de Coelho Neto-MA

Portaria de nomeação nº 002/2025

### Portaria nº 159/2025 - SEMED

### CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos arts. 95, inciso I e 96, incisos I, II da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 825, de 20 de dezembro de 2024 e Lei Municipal nº 826, de 27 de dezembro de 2024, conforme requerimento,

RESOLVE:

Art. 1º. Concede licença-prêmio ao Servidor abaixo relacionado:

Nome do Servidor	Matrícula	Função	Período aquisitivo	Período de gozo
Marlene de Melo Sousa	432-1	Professora	1º (primeiro período)	01/09/2025 a 01/12/2025

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à data do



início do período de gozo previsto para cada servidor respectivamente.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Coelho Neto/MA, 01 de setembro de 2025

WILLIANE SILVA CALDAS e SILVA  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria n° 002/2025 - CC

### Portaria n°160/2025 - SEMED

#### CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos arts. 95, inciso I e 96, incisos I, II da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n° 825, de 20 de dezembro de 2024 e Lei Municipal n° 826, de 27 de dezembro de 2024, conforme requerimento,

RESOLVE:

Art. 1°. Concede licença-prêmio ao Servidor abaixo relacionado:

Nome do Servidor	Matrícula	Função	Período aquisitivo	Período de gozo
Antonina Ferreira da Costa	57-1	Professora	1° e 2° (primeiro e segundo períodos)	01/09/2025 a 01/03/2026

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à data do início do período de gozo previsto para cada servidor respectivamente.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Coelho Neto/MA, 01 de setembro de 2025.

WILLIANE SILVA CALDAS e SILVA  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria n° 002/2025 - CC

### Portaria n°161/2025 - SEMED

#### CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos arts. 95, inciso I e 96, incisos I, II da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n° 825, de 20 de dezembro de 2024 e Lei Municipal n° 826, de 27 de dezembro de 2024, conforme requerimento,

RESOLVE:

Art. 1°. Concede licença-prêmio ao Servidor abaixo relacionado:

Nome do Servidor	Matrícula	Função	Período aquisitivo	Período de gozo
Sarah Chaves da Silva	500-1	Professora	1° (primeiro período)	01/09/2025 a 01/12/2025

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à data do início do período de gozo previsto para cada servidor respectivamente.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Coelho Neto/MA, 01 de setembro de 2025.

WILLIANE SILVA CALDAS e SILVA  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria n° 002/2025 - CC

### Portaria n°162/2025 - SEMED

#### CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos arts. 95, inciso I e 96, incisos I, II da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n° 825, de 20 de dezembro de 2024 e Lei Municipal n°



826, de 27 de dezembro de 2024, conforme requerimento,

RESOLVE:

Art. 1°. Concede licença-prêmio ao Servidor abaixo relacionado:

Nome do Servidor	Matrícula	Função	Período aquisitivo	Período de gozo
Elza Maria do Nascimento Duarte	160-1	Professora	3° e 4° (terceiro e quarto períodos)	01/09/2025 a 01/03/2026

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à data do início do período de gozo previsto para cada servidor respectivamente.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Coelho Neto/MA, 01 de setembro de 2025.

WILLIANE SILVA CALDAS e SILVA  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria n° 002/2025 - CC

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6  
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

### **RESOLUÇÃO N° 08/2025- CME-CN Coelho Neto-MA, 28 de agosto de 2025**

Aprova o conteúdo da Portaria n° 158/2025/GAB/SEMED-CN de 25 de agosto de 2025, respaldando a criação e autorizando o funcionamento do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto-MA/SEMED e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Municipal de Educação de Coelho Neto-MA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e, CONSIDERANDO o disposto na Lei n° 827 de 27/12/2024 que revogou a lei municipal

n° 382 de 20 de dezembro de 1994, revogou os artigos 19 e 20 da lei municipal n° 563 de 17 de novembro de 2008, revogou a lei municipal n° 783 de 23 de março de 2022, recriou e reformulou o Conselho Municipal de Educação de Coelho Neto/MA, com fundamento no Parecer CME n° 08/2025, aprovado em 28 de agosto de 2025 pelo Conselho Pleno do CME-CN, RESOLVE:

Art. 1° - Aprovar o conteúdo da Portaria n° 158/2025/GAB/SEMED-CN de 25 de agosto de 2025, respaldando a criação e autorizando o funcionamento do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE, como um órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto-MA/SEMED.

Art. 2° - Fica autorizado o Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto/SEMED, a efetivar o processo de regularização da vida escolar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Coelho Neto - MA que se encontrem inclusos nos seguintes critérios:

I - Aluno que concluiu o Ensino Fundamental em escolar irregular da Rede Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA e ingressou no Ensino Médio;

II - Aluno que concluiu o Ensino Médio na modalidade de EJA ofertado nas escolas municipais do campo e que para dar continuidade aos seus estudos e/ou para ingressar no mundo do trabalho, precisa do certificado de conclusão desta etapa da educação básica cursada em escola do campo da Rede Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA;

III - Aluno que esteja cursando e/ou concluiu o Ensino Médio na Rede Estadual, na Rede Federal ou na Rede Privada de Ensino e que para fins de certificação desse nível de ensino, precisa do certificado de conclusão do Ensino Fundamental cursado em escola irregular da Rede Municipal de Ensino de Coelho Neto-MA;

IV - Aluno que esteja cursando o Ensino Superior e necessita de comprovação da escolaridade anterior: Ensino Médio e Ensino Fundamental cursados em escolas da Rede Pública de Ensino de Coelho Neto - MA.

Art. 3°- Fica autorizado o Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação de Coelho Neto/SEMED a cumprir com as atribuições e competências definidas na Portaria n° 158/2025/GAB/SEMED-CN de 25 de agosto de 2025.

Art. 4° Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação pela Secretária Municipal de Educação de Coelho Neto e publicada no Diário Oficial do



Município, ficando revogadas as disposições em  
Contrário.

Coelho Neto-MA, 28 de agosto de 2025

Jane Lima dos Santos

Presidente do Conselho Municipal de Educação de  
Coelho Neto

Biênio 2025-2026

Decreto Municipal de nomeação nº 0130/2025/CC de  
11 de fevereiro de 2025

Coelho Neto/MA, 01 de setembro de 2025.

EMANUELLE OLIVEIRA RAMOS

Secretária Municipal de Assistência Social e  
Cidadania

Portaria nº 004/2025 - CC

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6  
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

HOMOLO A PRESENTE RESOLUÇÃO em: Coelho  
Neto-MA, 28 de agosto de 2025

Williane Silva Caldas e Silva

Secretária Municipal de Educação de Coelho Neto-  
MA

Portaria de nomeação nº 002/2025

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6  
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

## Sec. Municipal de Assistência Social e Cidadania

Portaria nº 021/2025- SEMASC

A Secretária Municipal de Assistência Social e  
Cidadania de Coelho Neto/MA, no uso de suas  
atribuições legais, que lhe são conferidas pelos arts.  
95, inciso I e 96, incisos I, II da Lei Orgânica do  
Município, Lei Municipal nº 825, de 20 de dezembro  
de 2024 e Lei Municipal nº 826, de 27 de dezembro  
de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º. - Nomear a Sra. JAMILLY CRISTINA SILVA  
ALMEIDA, inscrita no CPF sob o nº 041.206.003-51,  
para o Cargo de Provisão em Comissão de  
Assessora Técnica Administrativa, deste Município.

Art. 2º. A remuneração pelo efetivo exercício do  
cargo será aquela estabelecida em lei.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data da sua  
publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

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



**BRUNO JOSÉ ALMEIDA E SILVA**  
Prefeito Municipal

**ANTONIO LUSTOSA DE MELO**  
Vice-Prefeito Municipal

**MARIA DAS GRAÇAS SOUZA MOURA FILHA**  
Secretária-Chefe da Casa Civil

**JOSÉ ORLANDO AZEVEDO DA SILVA**  
Secretário de Governo

**FRANCISCO PIRES DE OLIVEIRA**  
Secretário de Articulação Política

**SÉRGIO RICARDO VIANA BASTOS**  
Secretário de Gestão e Orçamento

**WILLIANE SILVA CALDAS E SILVA**  
Secretária de Educação

**MÁRCIA CRISTINA COSTA VALE**  
Secretária de Cultura

**DAURA DE JESUS SOUTO PINHEIRO**  
Secretária de Indústria, Comércio e Turismo

**SAMUEL JONATHAN DE LIMA BASTOS**  
Secretário de Saúde

**EMANUELLE OLIVEIRA RAMOS**  
Secretária de Assistência Social e Cidadania

**FÁBIO MACHADO DE SOUSA FILHO**  
Secretário de Obras e Infraestrutura

**JOSÉ WILSON VAZ**  
Secretário Municipal de Agricultura e Pesca e Desenvolvimento Rural

**CARLOS MAGNO DUQUE BACELAR SOBRINHO**  
Secretário de Meio Ambiente

**SILLAS ALEXANDRE CARDOSO RODRIGUES**  
Secretário de Juventude

**ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS BASTOS**  
Secretário de Esporte e Lazer

**SAMANTA LIMA COSTA**  
Secretária de Comunicação

**FLAYNIE REGO DE ASSIS**  
Secretária da Mulher

**FERNANDA PEREIRA DE SOUSA**  
Controladora Geral

**RAYMONYCE DOS REIS COELHO DE MELO**  
Procuradora Geral do Município

**LIDIANE AGUIAR BASTOS**  
Ouvidora 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.

Carimbo de Tempo:



PREFEITURA DE  
**COELHO NETO**  
A MARCA DO TRABALHO

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

