

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO/CE
EXECUTIVO

Ano V - Número: 3844 de 20 de Março de 2025

DATA: 20/03/2025

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: (88)3626134

E-mail: pmsaobeneditog@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

RUA PAULO MARQUES, Nº 378 CENTRO, CEP: 62370-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de São Benedito



Assinado eletronicamente por:

Saul Lima Maciel

CPF: ***.026.203-**

IP com nº: 10.0.0.200

www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3639

SUMÁRIO

ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS

- ✦ RESOLUÇÃO: 02/2025 - DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO DA ENTIDADE NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO-CE.
- ✦ RESOLUÇÃO: 03/2025 - DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DA REPROGRAMAÇÃO DOS RECURSOS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL- ANO 2024/2025
- ✦ OUTROS ATOS NORMATIVOS: 04/2025 - CONSIDERANDO O ANDAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM DESFAVOR DE SERVIDOR PÚBLICO; SOB O FULCRO DO ARTIGO 174 DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PRORROGA AFASTAMENTO.
- ✦ OUTROS ATOS NORMATIVOS: 05/2025 - INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA PARA APURAR CONDUITA DE SERVIDOR PÚBLICO.
- ✦ DECRETOS: 10/2025 - DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✦ PORTARIAS: 070/2025 - APLICAR A PENALIDADE DE DEMISSÃO
- ✦ LEIS: 1505/2025 - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✦ LEIS: 1506/2025 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✦ LEIS: 1507/2025 - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ESTABELECE A NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, QUANTIDADE DE CARGOS E OS VALORES PARA OS VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENE
- ✦ AVISO : 2025.03.20.001/2025 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2025.03.20.01
- ✦ AVISO : 90001/2025-CE/2025 - AVISO : EXTRATO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 90001/2025-CE



SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - RESOLUÇÃO:
02/2025

RESOLUÇÃO Nº 02/2025

Dispõe sobre a Renovação da Inscrição da Entidade no Conselho Municipal de Assistência Social do Município de São Benedito-CE.

O Conselho Municipal de Assistência Social de São Benedito - CMAS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.177/2019 de 16 de abril de 2019, que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social de São Benedito -CE;

CONSIDERANDO a Resolução do CMAS nº 10/2022, que dispõe os parâmetros para a Inscrição das Entidades ou Organizações de Assistência Social, bem como dos Serviços, Programas e Projetos Socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de São Benedito-CE;

CONSIDERANDO a Resolução CNAS/MDS nº 156, de 17 de maio de 2024, que altera o prazo previsto no art. 13 da Resolução CNAS nº 14/2014, para as entidades e organizações de assistência social, quanto aos parâmetros para a inscrição e manutenção das inscrições das entidades ou organizações de assistência social e suas ofertas socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

CONSIDERANDO que a Entidade Associação dos Remanescentes de Quilombo teve sua inscrição vencida e solicitou a renovação, apresentando toda a documentação exigida conforme as normativas vigentes;

CONSIDERANDO a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, ocorrida dia 26 de fevereiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º: APROVAR a Inscrição da Entidade abaixo relacionada:

Nº DE REGISTRO	ENTIDADE	CARACTERIZAÇÃO	CNPJ
01/2025	ASSOCIAÇÃO DOS REMANESCENTES DE QUILOMBO	DEFESA DE DIREITOS	16.913.506/0001-21

Art. 2º: Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sede do Conselho Municipal de Assistência Social, 26 de fevereiro de 2025.

BERNADETE VIEIRA DO NASCIMENTO
Presidente do CMAS
São Benedito-CE



**SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - RESOLUÇÃO:
03/2025****RESOLUÇÃO Nº 03/2025**

Dispõe sobre Aprovação da Reprogramação dos Recursos Federal, Estadual e Municipal- Ano 2024/2025.

O Conselho Municipal de Assistência Social de São Benedito - CMAS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.177/2019 de 16 de abril de 2019, que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social de São Benedito - CE;

CONSIDERANDO que o CMAS é órgão deliberativo, normativo e fiscalizador da Política de Assistência Social;

CONSIDERANDO as normativas que regulam a utilização dos recursos destinados à assistência social, que permitem a reprogramação de saldos remanescentes dos repasses federal, estadual e municipal para o exercício subsequente, garantindo a continuidade dos serviços e programas socioassistenciais;

CONSIDERANDO que todos os recursos destinados à Assistência Social do município de São Benedito são vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, sendo sua gestão realizada conforme as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

CONSIDERANDO a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS, realizada dia 20 de março de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º- APROVAR, nos termos da Ata de nº 02/2025, a Reprogramação dos Recursos Federal, Estadual e Municipal – Ano 2024 / 2025.

Art.2º- O Conselho Municipal de Assistência Social acompanhará, por meio de reunião, o processo de utilização desses saldos apresentados em reunião e reprogramados para o exercício atual;

Art.3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Sede do Conselho Municipal de Assistência Social, 20 de março de 2025.

BERNADETE VIEIRA DO NASCIMENTO
Presidente do CMAS
São Benedito-CE



SECRETARIA DA SAÚDE - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS: 04/2025

PORTARIA Nº 04/2025

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, **FRANCISCO IGOR VALE DO NASCIMENTO**, no uso das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e art. 174 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Considerando o andamento do Processo Administrativo Disciplinar em desfavor de servidor público; sob o fulcro do artigo 174 do Estatuto do Servidores do Município de São Benedito.

RESOLVE:

PRORROGAR o prazo de afastamento do servidor CÉSAR AUGUSTO MUNIZ FREIRE, médico Psiquiatra, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, sob matrícula funcional 5800, do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) (ou menos) dias, a contar da publicação deste ato, sem prejuízo da remuneração, como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração das irregularidades que lhe são atribuídas no processo administrativo disciplinar nº 01/2025, de que trata a Portaria nº 01 de 09 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial do Município nº 3798/2025 de 09 de janeiro de 2025; e

DETERMINAR que o servidor ora afastado permaneça à disposição da comissão disciplinar, devendo indicar endereço e telefone do local onde possa ser encontrado no período do afastamento.

A presente portaria tem seus efeitos retroativos a data de sua assinatura.

Dê-se ciência.

Publique-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, EM 10 DE MARÇO DE 2025.

FRANCISCO IGOR VALE DO NASCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA DA SAÚDE - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS: 05/2025

PORTARIA Nº 05/2025

O SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO, Francisco Igor Vale Do Nascimento, no uso das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e art. 170 e 179 do Estatuto dos Servidores Públicos.

CONSIDERANDO a necessidade da Instauração de Sindicância para apurar conduta de servidor público;

RESOLVE

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar e constituir Comissão com a finalidade de apurar as irregularidades administrativas constantes dos autos do Processo de Sindicância nº 01/2025 e os fatos conexos a elas.

Art. 2º - Determinar que a referida apuração seja realizada no prazo de **60 (sessenta) dias**, nos termos da Lei, pela Comissão Permanente de Processo Administrativo e Sindicância dos Servidores Públicos do Município de São Benedito, conforme Portaria nº 043/2025, publicada no Diário Oficial do Município de São Benedito ANO V, Nº 3821, em 11 de fevereiro de 2025, cabendo ao Presidente a designação do Secretário da Comissão, na forma estabelecida pela Lei Municipal de nº528/2000.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e Publique-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, EM 20 DE MARÇO DE 2025.

Francisco Igor Vale Do Nascimento
SECRETÁRIO DE SAÚDE



GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - DECRETOS: 10/2025

DECRETO Nº. 10, de 11 de março de 2025.**DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO(CE), no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento da Administração Pública, para melhor atender a população local e a realização dos trabalhos internos nos Órgãos Públicos Municipais;

DECRETA:

Art. 1º Fica estipulado o Horário de funcionamento da Administração Pública do Município de São Benedito de 7:30 às 12:00 e de 13:30 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira em todas as repartições do município.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, ESTADO DO CEARÁ, aos 11 dias do mês de março de 2025.

SAUL LIMA MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL



GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - PORTARIAS: 070/2025

PORTARIA N° 070/2025

O Prefeito Municipal de São Benedito, no uso das atribuições previstas no inciso I do art. 168 da lei Municipal nº 528/2000, com fundamento no art. 158, inciso IV da lei Municipal nº 528/2000, em conformidade com as razões expostas no Relatório Final e considerando o que consta do Processo Administrativo Disciplinar nº 009/2023

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar a penalidade de demissão, ao servidor **ANTONIO MARCOS FERNANDES JERÔNIMO**, professor de matemática, matrícula funcional nº 5379, lotado na **Secretaria de Educação de São Benedito**, em razão de ter cometido a infração prevista no art. 158, inciso V e artigo 158, inciso XIII, combinado com Artigo 142, inciso XV, da Lei Municipal nº 528/2000.

Art. 2º Determina a intimação do servidor para que se cumpra a penalidade acima referida.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 20 de março de 2025.

SAUL LIMA MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL



GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - LEIS: 1505/2025

LEI Nº 1.505 de 14 de março de 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de São Benedito (CE), aprovou e eu Saul Lima Maciel, Prefeito Municipal, na forma da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o cargo de Monitor de Apoio na Aprendizagem Escolar, com simbologia, quantidade de vagas, escolaridade mínima, carga horária e remuneração, conforme Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º - O cargo de Monitor de Apoio na Aprendizagem Escolar tem como atribuições:

I - Planejar aulas de Português e Matemática de forma dinâmicas, visando a eficiência no atendimento do público-alvo, estabelecendo metas e expectativas de aprendizagem para o desenvolvimento cognitivo, social e afetivo;

II - Atuar como facilitadores da aprendizagem, no contraturno, através de atividades diversificadas voltadas para o reforço escolar, que visem contribuir com a aprendizagem dos alunos que apresentam baixo rendimento, oportunizando situações que facilitem a reavaliação dos conceitos e práticas na aprendizagem do Português e Matemática;

III - Preencher Relatório Mensal;

IV - Realizar atividades lúdicas para atrair a atenção e o interesse do aluno;

V - Confeccionar materiais didáticos para aulas mais dinâmicas;

VI - Aplicar Atividades diagnósticas e de intervenção com os alunos;

VII - Desenvolver metas e expectativas de aprendizagem para o desenvolvimento cognitivo, social e afetivo;

VIII - Participar de oficinas, formações, encontros pedagógicos e formação continuada para sua área de atuação;

IX - Atuar no projeto de atividades complementares no apoio: ao letramento e alfabetização; à matemática; ao português; à leitura e produção de texto; às atividades culturais, artísticas, de educação patrimonial, esporte e lazer, acompanhamento pedagógico e atividades de educação em direitos e de promoção da saúde;

X - Exercer a função de auxiliar de sala nas turmas da educação infantil.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover contratações temporárias para o cargo de Monitor de Apoio na Aprendizagem Escolar, visando atender as necessidades das unidades escolares vinculadas à Secretaria de Educação e da rede pública municipal de ensino.

§ 1º - As contratações temporárias serão precedidas de seleção pública simplificada para formação do quadro de vagas e cadastro de reservas.

§ 2º - O Processo Seletivo Público Simplificado será regulamentado por Edital específico que definirá cargo, carga horária, vencimentos e polo educacional, para provimento das funções, bem como data da realização do certame, etapas do processo simplificado, condições das inscrições, resultado final, contratação e outras providências necessárias para formação do quadro de vagas e cadastro de reserva.

§ 3º - O Processo Seletivo Público Simplificado será organizado, coordenado e executado por Comissão de Organização composta por três membros que poderão ser servidores efetivos ou de cargos em comissão, a ser nomeada especialmente para essa finalidade mediante Portaria da Secretaria de Educação.

§ 4º - O prazo de validade da seleção pública simplificada será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 4º - As despesas com a execução das ações previstas nesta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas da Secretaria de Educação.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, Estado do Ceará, aos 14 dias do mês de março de 2025.



SAUL LIMA MACIEL
Prefeito Municipal de São Benedito

DOM assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 20/03/2025 17:39:52 - IP com n°: 10.0.0.200
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3639



ANEXO I DA LEI 1.505/2025

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	VENCIMENTO
Monitor de Apoio na Aprendizagem Escolar	MAPAE	100	40H	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00



GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - LEIS: 1506/2025

LEI Nº 1.506 de 14 de março de 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de São Benedito (CE), aprovou e eu Saul Lima Maciel, Prefeito Municipal, na forma da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa do Município de São Benedito bem como define os órgãos e entidades que a integram, estabelecendo suas competências gerais.

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º A Administração Direta do Poder Executivo Municipal de São Benedito terá como base os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, adotando como premissas básicas, a participação, a transparência, a ética, a otimização dos recursos e a gestão por resultados e passará a ter a estrutura e as denominações definidas nesta lei.

Parágrafo Único - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais e demais assessores em exercício de cargo de confiança, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 3º. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta.

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, classificados quanto às suas finalidades precípuas, para efeitos desta lei, em órgãos de assessoramento superior; órgãos de; execução instrumental; órgãos de administração específica; órgãos especiais e assemelhados

Art. 5º. A Administração Direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, na forma seguinte, e melhor explicitado no organograma de que trata o Anexo I desta Lei:

1 ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- 1.1. Secretaria de Governo
- 1.2. Controladoria e Ouvidoria Geral do Município
- 1.3. Procuradoria Geral do Município
- 1.4. Secretaria Especial de Relações Institucionais
- 1.5. Secretaria Especial de Relações Políticas
- 1.6. Secretaria Especial de Relações Empresariais
- 1.7. Secretaria Especial de Relações Agropecuárias

2 ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:

- 2.1. Secretaria de Finanças
- 2.2. Secretaria de Administração

3 ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PROGRAMÁTICA:

- 3.1. Secretaria de Educação;
- 3.2. Secretaria de Saúde;
- 3.3. Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- 3.4. Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos;
- 3.5. Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo;
- 3.6. Secretaria de Desenvolvimento Agrário;
- 3.7. Secretaria do Meio Ambiente



4 ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMELHADOS

- 4.1. Conselhos Municipais;
- 4.2. Fundos Municipais.

Art. 6º São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente vinculados e subordinados na forma de desconcentração administrativa:

1. SUBORDINADOS À SECRETARIA DE GOVERNO

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito
- 1.3. Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito
- 1.4. Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito
- 1.5. Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito
 - 1.5.1. Assessoria Técnico
 - 1.5.2. Assessoria Técnico
 - 1.5.3. Assessoria Técnico
 - 1.5.4. Assessoria de Comunicação
 - 1.5.5. Assessoria de Comunicação
 - 1.5.6. Supervisão de Gabinete
 - 1.5.7. Supervisão de Gabinete
- 1.6. Secretaria Executiva
- 1.7. Secretaria Executiva
- 1.8. Secretaria Executiva
- 1.9. Gestor de Contratos

2. VINCULADAS À SECRETARIA DE GOVERNO

- 2.1. Controladoria e Ouvidoria Geral
 - 2.1.1. Coordenadoria de Controle Interno
 - 2.1.2. Assessoria Técnica de Convênios
 - 2.1.3. Assessoria Técnica de Convênios
 - 2.1.4. Assessoria Técnica de Convênios
 - 2.1.5. Assessoria Técnica de Convênios
 - 2.1.6. Coordenadoria de Ouvidoria

2.2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.2.1. Procuradoria Adjunta
- 2.2.2. Secretaria Executiva da Advocacia Cidadã
- 2.2.3. Assessoria Jurídica
- 2.2.4. Assessoria Jurídica
- 2.2.5. Assessoria Jurídica

2.3. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- 2.3.1. Secretário Executivo de Relações Institucionais

2.4. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES POLÍTICAS

- 2.4.1. Secretário Executivo de Relações Políticas

2.5. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS

- 2.5.1. Secretário Executivo de Relações empresariais

2.6. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES AGROPECUÁRIAS

- 2.6.1. Secretário Executivo de Relações Agropecuárias

3. SUBORDINADOS À SECRETARIA DE FINANÇAS

- 3.1. Secretaria Executiva de Contabilidade e Orçamento
 - 3.1.1. Gerencia Especial Financeira
 - 3.1.1.1. Supervisão de Contabilidade e Orçamento
 - 3.1.1.2. Supervisão de Classificação de Lançamento
 - 3.1.1.3. Supervisão de Controle da Execução Orçamentária
 - 3.1.1.4. Supervisão de Prestação de Contas
 - 3.1.1.5. Supervisão de Programação e Execução Orçamentária
- 3.2. Tesouraria



- 3.2.1. Supervisão de Tesouraria
- 3.3. Secretário Executivo de Fiscalização de Tributos
- 3.4. Coordenador de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
- 3.4.1. Supervisão de Tributação e Arrecadação
- 3.5. Gestão de Contratos da secretaria de Finanças

4. SUBORDINADOS À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 4.2. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
- 4.2.1. Secretário Executivo de Almoxarifado e Patrimônio
- 4.2.1.1. Coordenadoria de Almoxarifado
- 4.3.1.1.1. Supervisão de Almoxarifado
- 4.3.1.1.2. Supervisão de Almoxarifado
- 4.3.1.1.3. Supervisão Administrativa
- 4.3.2. Secretaria Executiva de Abastecimento de Combustíveis
- 4.3.2.1. Coordenadoria de Abastecimento de Combustível
- 4.3.3. Secretário Executivo de Compras e Manutenção de Veículos
- 4.3.3.1. Coordenadoria de Compras e Manutenção de Veículos
- 4.4. Supervisão de Avaliação
- 4.4.1. Supervisor de Compras
- 4.4.2. Coordenadoria de Serviços
- 4.4.2.1. Supervisão de Serviços
- 4.5. Departamento de Licitação e Pregão/ Comissão Permanente de Licitação
- 4.5.1. Secretaria Executiva de Pregão
- 4.5.2. Secretaria Executiva de Licitação
- 4.5.3. Coordenadoria de Licitação
- 4.5.4. Supervisão de Licitação
- 4.5.5. Supervisão Administrativa
- 4.5.6. Gestor de Contratos

5 SUBORDINADAS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 5.1. Secretaria Adjunto
- 5.2. Secretaria Executiva
- 5.3. Secretaria Executiva dos Conselhos
- 5.4. Secretaria Executiva do Espaço Iluminar
- 5.5. Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
- 5.6. Coordenadoria Pedagógica
- 5.7. Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
- 5.7.1. Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
- 5.8. Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Infantil
- 5.8.1. Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Infantil
- 5.9. Coordenadoria de Inspeção Pedagógica Escolares
- 5.9.1. Gerência de Educação Infantil - Creches
- 5.9.1.2. Supervisão de Educação Infantil - Creches
- 5.9.2. Gerência de Educação Infantil - Pré-Escolar
- 5.9.2.1. Supervisão de Educação Infantil – Pré-Escolar
- 5.9.3. Gerência de Educação Fundamental 1
- 5.9.3.1. Supervisão de Educação Fundamental 1
- 5.9.4. Gerência de Educação Fundamental 1 - EJA
- 5.9.4.1. Supervisão de Educação Fundamental 1 - EJA
- 5.9.5. Gerência de Educação Fundamental 2
- 5.9.5.1. Supervisão de Educação Fundamental 2
- 5.8.5.2. Supervisão de Educação Fundamental 2
- 5.8.5.3. Supervisão de Educação Fundamental 2
- 5.8.5.4. Supervisão de Educação Fundamental 2
- 5.9.5.5. Supervisão de Educação Fundamental 2
- 5.9.6. Gerência de Educação Fundamental 2 e Médio - CEJA
- 5.9.7. Gerência de Desenvolvimento do Desporto Estudantil
- 5.10. Coordenadoria do Ensino Fundamental – PAIC



- 5.10.1. Gerência de Educação do Ensino Fundamental – PAIC
- 5.11. Coordenadoria de Educação Inclusiva
- 5.12. Coordenadoria de Estatística e Censo Escolar
- 5.12.1. Gerência de Estatística e Censo Escolar
- 5.13. Coordenadoria de Recursos Humanos
- 5.13.1. Gerência de Recursos Humanos
- 5.14. Coordenadoria de Programas e Projetos de Financiamento da Educação
- 5.15. Coordenadoria de Controle, Avaliação e Indicadores Educacionais
- 5.16. Coordenadoria de Transporte Escolar
- 5.16.1. Gerência de Gestão de Transporte
- 5.17. Coordenadoria de Apoio Administrativo
- 5.17.1. Gerência de Escrituração Escolar
- 5.17.1.1. Supervisão de Escrituração Escolar
- 5.18. Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços
- 5.18.1. Gerência de Gestão de Patrimônio
- 5.18.2. Gerência de Compras e Serviços
- 5.17.2.1. Supervisão de Controle de Merenda Escolar - Fundamental
- 5.17.2.2. Supervisão de Gestão de Controle de Merenda Escolar - Infantil
- 5.18. Coordenação do Ensino de Tempo Integral
- 5.18.1. Gerente do Ensino de Tempo Integral
- 5.18.1.1. Supervisão do Ensino de Tempo Integral
- 5.19. Coordenação do Programa Educar Melhor
- 5.19.1. Gerente do Programa Educar Melhor
- 5.19.1.1. Supervisão do Programa Educar Melhor
- 5.20. Coordenação do Almoxarifado da Educação
- 5.20.1. Gerente do Almoxarifado da Educação
- 5.20.1.1. Supervisão do Almoxarifado da Educação
- 5.20.1.2. Supervisão de Gestão Administrativa
- 5.21. Coordenação Escolar – (60 vagas)
- 5.22. Gestor de Contratos
- 5.23. Diretorias Escolares
- 5.23.1. Diretoria Escolar I - até 150 Alunos
 - a. EMEB – José Antonio de Melo
 - b. Creche Menino Jesus II
 - c. Creche Turminha Amiga
 - d. EMEB – Salustiano Rodrigues de Melo
 - e. EMEB – Tomaz Gregório
- 5.23.2. Diretoria Escolar II - de 151 a 200 Alunos
 - a. EMEB – Carnaubal dos Medeiros
 - b. EMEB – Francisco Cassiano do Amaral
 - c. EMEB – Dom Coutinho
 - d. EMEB – Francisco Rodrigues de Oliveira
 - e. EMEB – Antonio Isaias de Maria
 - f. EMEB – Raimunda de Paiva Melo
- 5.23.3. Diretoria Escolar III - de 201 a 250 Alunos
 - a. EMEB – Alípio Rodrigues Nepomuceno
 - b. EMEB – Francisco Rodrigues de Medeiros
 - c. EMEB – Pedra de Coco
 - d. EMEB – São Miguel
 - e. EMEB – Raimunda de Carvalho Lima
- 5.23.4. Diretoria Escolar IV - de 251 a 300 Alunos
 - a. EMEB – Anotonio Rodrigues de Moraes
 - b. EMEB – Erotides de Melo Lima
 - c. EMEB – João Batista S. De Aguiar
 - d. EMEB – Monsenhor Otalício



5.23.5. Diretoria Escolar V - de 301 a 350 Alunos

a. EMEB – Deputado Lourival Banhos

5.23.6. Diretoria Escolar VI - de 351 a 550 Alunos

a. EMEB – Bourdalone Zanstre Brandão

b. EMEB – Centro Com. Aprend. Rural

c. EMEB – Filonila de Carvalho

d. EMEB – Vicente Gonçalves de Paula

e. EMEB – Pedro José da Silva

f. EMEB – São Benedito

g. Creche - Pro Infância Tia Rosemire

5.23.7. Diretoria Escolar VII-de 551 acima

a. EMEB – Dep. Francisco Júlio Filizola

b. Expedito Fernandes Mendes Prof-CEJA

c. Educação de Jovens e Adultos – EJA

5.23.8. Diretoria Escolar VIII- acima de 801 Alunos

5.23.9. Diretoria Escolar Adjunta VIII

5.23.10. Diretoria do EJA-Educação de Jovens e Adultos

6. SUBORDINADO À SECRETARIA DE SAÚDE:

6.1. Chefia de Gabinete

6.2. Ouvidoria da Saúde

6.3. SECRETARIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

6.3.1. Secretaria Executiva de Fiscalização e Acompanhamento das UBS

6.3.2. Secretaria Executiva de Fiscalização e Acompanhamento das UBS

6.3.3. Secretaria Executiva de Fiscalização e Acompanhamento das UBS

6.3.4. Secretaria Executiva de Fiscalização e Acompanhamento das UBS

6.3.5. Coordenadoria de Atenção Básica

6.3.5.1. Supervisão de Atenção Básica à Saúde e Saúde do Trabalhador

6.3.5.2. Supervisão do Programa Saúde da Família

6.3.6. Coordenadoria de Imunização e Programas Estratégicos

6.3.7. Coordenadoria Administrativa e de Recursos Humanos

6.3.7.1 Gestor de Contratos

6.3.8. Coordenadoria de Apoio a Gestão, Planejamento, Compras e Serviços

6.3.9. Coordenadoria de Auditoria em Saúde

6.3.10. Coordenadoria da Central de Regulação

6.3.11. Coordenadoria de Avaliação e Controle

6.3.11.1. Supervisão de Regulação do SUS, Avaliação e Controle de Sistemas

6.3.12. Coordenadoria dos Agentes Comunitários de Saúde

6.3.13. Coordenadoria da Vigilância em Saúde

6.3.13.1. Supervisão da Vigilância Endemias, Zoonose, Epidemiologia e Estatística

6.3.14. Coordenadoria de Vigilância Sanitária

6.3.14.1. Supervisão de Vigilância Sanitária de Produtos e Serviços de Saúde e Ambiente

6.3.14.2. Supervisão da Vigilância Alimentar e Nutricional

6.3.15. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

6.3.16. Coordenadoria da Mobilização Social e Educação em Saúde

6.3.17. Coordenadoria do PSE

6.3.18. Coordenadoria de Fisioterapia

6.3.21.1. Supervisão do Centro de Reabilitação

6.3.19. Coordenadoria da Casa de Atendimento à Mulher – CAM

6.3.19.1. Supervisão da Casa de Atendimento à Mulher

6.3.19.2. Supervisão de Projetos de Enfrentamento a Violência Doméstica

6.3.20. Coordenadoria da Central de Transferência

6.3.20.1. Supervisão da Central de Transferência e Transporte

6.3.21. Coordenadoria da E-MULTI

6.3.22. Coordenadoria da Unidade Básica de Saúde – 20 vagas



- 6.4. Hospital Municipal Doutor Bueno Banhos
 - 6.4.1. Diretoria Geral
 - 6.4.2. Diretoria Clínica
 - 6.4.3. Diretor de Enfermagem
 - 6.4.4. Supervisão de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- 6.5. Unidade de Pronto Atendimento –UPA
 - 6.5.1. Diretoria Geral
 - 6.5.2. Diretoria Clínica
 - 6.5.3. Diretor de Enfermagem
- 6.6. Coordenadoria do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- 6.7. SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
 - 6.7.1. Supervisão de Logística Farmacêutica e Insumos/ Central de Abastecimento
 - 6.7.2. Supervisão de Logística Farmacêutica e Insumos/ Central de Abastecimento
 - 6.7.3. Supervisão de Logística Farmacêutica e Insumos/ Central de Abastecimento
 - 6.7.4. Supervisão de Medicamentos Secundários e Especializados
 - 6.7.5. Supervisão das Farmácias das Unidades Básicas de Saúde
- 6.8. SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE BUCAL
- 6.9. SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO

7. SUBORDINADAOS À SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 7.1. Secretaria Adjunta
- 7.2. Secretaria Executiva dos Conselhos
- 7.3. Secretaria Executiva da Unidade de Acolhimento São Francisco
- 7.4. Coordenadoria do CRAS I
- 7.5. Coordenadoria do CRAS II
 - 7.5.1. Assessoria Jurídica do CREAS
- 7.6. Assessor Jurídico da STDS
- 7.7. Coordenadoria do FMAS
 - 7.7.1. Supervisão do FMAS
- 7.8. Coordenadoria Administrativa
 - 7.8.1. Supervisão Administrativa
 - 7.8.2. Supervisão de Tecnologia da Informação
- 7.9. Coordenadoria do Trabalho
 - 7.9.1. Supervisão de Qualificação Profissional
 - 7.9.2. Supervisão de Inclusão Produtiva
- 7.10. Coordenadoria de Assistência Social
 - 7.10.1. Supervisão de Políticas Antidrogas
 - 7.10.2. Supervisão de Promoção De Igualdade Racial
- 7.11. Coordenadoria da Proteção Social Básica
- 7.12. Coordenadoria de Serviços/ Benefícios Socioassistenciais
 - 7.12.1. Supervisão de Benefícios
- 7.13. Coordenadoria do CCMI
- 7.14. Coordenadoria de Programas e Projetos
- 7.15. Coordenadoria do CREAS
 - 7.15.1. Supervisão de Programas da Primeira Infância – Criança Feliz
- 7.16. Secretaria Executiva
 - 7.16.1. Supervisão do Cadastro e Programa Bolsa Família
- 7.17. Coordenadoria da Casa do Cidadão
 - 7.17.1. Supervisão de Arquivo do Registro Civil
- 7.18. Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial
- 7.19. Gestor de Contratos

8. SUBORDINADAS À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

- 8.1. Secretaria Executiva de Gestão
- 8.2. Secretária Executiva de Obras
- 8.3. Secretaria Adjunta
 - 8.3.1. Supervisão de Planejamento e Habitação
 - 8.3.2. Supervisão de Obras
 - 8.3.3. Supervisão de Uso e Ocupação do Solo e Edificações



- 8.3.4. Supervisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos
- 8.3.5. Secretaria Executiva de Transporte e Viação
- 8.3.6. Supervisão de Estradas, Ruas e Manutenção
- 8.4. Secretaria Executiva de Iluminação Pública
- 8.4.1. Supervisão de Iluminação Pública
- 8.5. Secretário Executivo de Recursos Hídricos
- 8.5.1. Supervisão de Recursos Hídricos
- 8.6. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
- 8.7. Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito (COTRAN);
- 8.8. Coordenadoria da Guarda Patrimonial;
- 8.9. Gestor de Contratos

9. SUBORDINADO À SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

- 9.1. Secretaria Adjunta
- 9.2. Coordenadoria do Desenvolvimento do Desporto
- 9.2.1. Supervisão de Apoio Administrativo ao Desporto
- 9.2.2. Supervisão de Desenvolvimento do Desporto
- 9.2.3. Supervisão de Eventos Esportivos
- 9.3. Coordenadoria do Desenvolvimento da Cultura
- 9.4. Gestor de Contratos
- 9.4.1. Supervisão de Apoio a Eventos Culturais
- 9.5. Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo
- 9.5.1. Supervisão de Eventos e Apoio aos Programas e Projetos Turísticos
- 9.6. Coordenadoria de Biblioteca
- 9.6.1. Supervisão de Serviços Bibliotecários
- 9.7. Coordenadoria do NAEC
- 9.7.1. Supervisão de Arte e Cultura Ensino-Aprendizagem

10. SUBORDINADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

- 10.1. Secretaria Adjunta
- 10.2. Gestor de Contratos
- 10.3. Coordenadoria de Gestão Agrária
- 10.4. Coordenadoria de Gestão Agrária
- 10.4.1. Supervisão de Gestão Administrativa
- 10.4.2. Supervisão de Fiscalização de Feiras, Mercados e Matadouros
- 10.4.3. Coordenação de Apoio a Produção Comercial e Abastecimento
- 10.4.4. Supervisão de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento
- 10.5. Coordenação do Sistema de Inspeção Municipal
- 10.5.1. Supervisão de Controle Sanitário
- 10.6. Coordenação do Programa Municipal de Mecanização Agrícola
- 10.6.1. Supervisão do Programa Municipal de Mecanização Agrícola – PMMA
- 10.7. Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos
- 10.7.1. Supervisão do Programa de Aquisição de Alimentos para Compra de Leite
- 10.7.2. Supervisão do Programa de Aquisição de Alimentos com Compra com Doação Simultânea
- 10.8. Coordenação de Apoio e Fortalecimento das Associações e Cooperativas Agropecuárias

11. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

- 11.1. Secretaria Executiva do Meio Ambiente
- 11.2. Coordenação Especial de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
- 11.2.1. Gerência Especial de Licenciamento Ambiental
- 11.2.2. Gerência Especial de Fiscalização Ambiental
- 11.2.3. Assessoria de Educação Ambiental
- 11.2.4. Assessoria Jurídica Ambiental
- 11.2.5. Gestor de Contratos

DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art.7º Os Fundos Municipais, instrumentos de natureza contábil, são os seguintes:



1. VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:
 - 1.1. Fundo Municipal para Gestão da Movimentação dos Recursos do FUNDEB.
2. VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
 - 2.1. Fundo Municipal de Saúde.
3. VINCULADOS À SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL:
 - 3.1. Fundo Municipal da Assistência Social
 - 3.2. Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
 - 3.3. Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
4. VINCULADOS À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE:
 - 4.1. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FHIS).
 - 4.2. Fundo Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente.
5. VINCULADOS À SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO:
 - 5.1. Fundo Municipal de Cultura;
 - 5.2. Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural;
 - 5.3. Fundo Municipal do Turismo
 - 5.4. Fundo Municipal de Esporte e Lazer.
6. VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA:
 - 6.1. Fundo Municipal de Trânsito.

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 8º Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública, criados por lei, e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho.

Art. 9º Os órgãos e entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento.

Art. 10 A secretaria executiva de cada Conselho Municipal deverá ser exercida pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado.

Art. 11 Os Conselhos Municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal são os seguintes:

1. VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO:
 - 1.1. Conselho da Cidade;
2. VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:
 - 2.1. Conselho Municipal de Educação;
 - 2.2. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
 - 2.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
3. VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE:
 - 3.1. Conselho Municipal de Saúde;
4. VINCULADOS À SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:
 - 4.1. Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)
 - 4.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)
 - 4.3. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI)
 - 4.4. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMPCD)
 - 4.5. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA)
 - 4.6. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CONDIM)
 - 4.7. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda
 - 4.8. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas
 - 4.9. Conselho Tutelar



5. VINCULADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

- 5.1. Conselho Municipal de Inspeção Sanitária.
- 5.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

6. VINCULADOS À SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

- 6.1. Conselho Municipal do Meio Ambiente.

7. VINCULADOS À SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO:

- 7.1. Conselho Municipal de Política Cultural;
- 7.2. Conselho Municipal de Turismo.
- 7.3. Conselho Municipal do Desporto.

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS GESTORES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 12 Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública, criados por lei, e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho.

Art. 13 Os órgãos e entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento.

Art. 14 A secretaria executiva de cada Conselho Municipal deverá ser exercida pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado.

Art. 15 Os Conselhos Municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal são os seguintes:

1. VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1. Conselho da Cidade;

2. VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- 2.1. Conselho Municipal de Educação;
- 2.2. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- 2.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

3. VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE:

- 3.1. Conselho Municipal de Saúde;

4. VINCULADOS A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- 4.1 Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)
- 4.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)
- 4.3. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI)
- 4.4. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMPCD)
- 4.5. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA)
- 4.6. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CONDIM)
- 4.7. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda
- 4.8. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas
- 4.9. Conselho Tutelar

5. VINCULADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

- 5.1. Conselho Municipal de Inspeção Sanitária.
- 5.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

6. VINCULADOS À SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

- 6.1. Conselho Municipal do Meio Ambiente.

7. VINCULADOS À SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO:

- 7.1. Conselho Municipal de Política Cultural;
- 7.2. Conselho Municipal de Turismo.
- 7.3. Conselho Municipal do Desporto.



DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS GESTORES

Art. 16 Os gestores municipais têm como atribuições gerais:

I. Todos os gestores de unidades serão ordenadores de despesas, com exceção dos casos definidos em Portaria pelo chefe do Poder Executivo;

II. Representar ou fazer representar os respectivos órgãos junto a Conselhos, Comissões e Órgãos Colegiados;

III. Promover, no âmbito de sua competência, a realização das ações definidas como prioritárias pelo Governo Municipal, coordenando e disponibilizando recursos colocados à sua disposição;

IV. Subsidiar o planejamento do Município, em sua área de atuação;

V. Decidir, no que lhe compete, os assuntos pertinentes aos respectivos órgãos, segundo as normas definidas pelo Chefe do Poder Executivo;

VI. Referendar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e internacionais de área afins, celebrados pelo município, nas respectivas áreas de atuação;

Parágrafo Primeiro – Considera-se gestor o ocupante de cargo de Secretário e dirigentes de órgãos de administração indireta do Município.

Parágrafo Segundo – Os Conselhos serão coordenados por servidores efetivos, comissionados ou temporário nomeados pelo Secretário da pasta, com atribuições definidas na portaria de nomeação e sem ônus para administração.

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS GESTORES DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 17 A Secretaria de Governo tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos municípios e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, com as seguintes competências:

I - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II - promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

VI - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII - coordenar os programas e ações de participação social e das políticas sobre a juventude;

VIII - proporcionar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Populares;

IX - organizar, mobilizar e coordenar os eventos oficiais;

X - exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, atos oficiais, convênios e contratos;

XI - promover o intercâmbio de informações entre os diversos atores da Prefeitura;

XII - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Compõem a Secretaria de Governo as seguintes unidades administrativas:

a) Chefia de Gabinete;

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município; d) Secretaria Especial de Relações Institucionais e) Secretaria Especial de Relações Políticas

f) Secretaria Especial de Relações Empresarias e Comunitárias

g) Secretaria Especial de Relações Agropecuárias



DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18 A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, responsável por:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
- II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos de interesse público municipal;
- III - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
- IV - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;
- V - proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões do veto, observados os prazos legais para sanção e veto;
- VI - analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
- VII - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
- VIII - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- IX - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- X - analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos, bem como do contencioso administrativo tributário previamente a sua assinatura, emitindo parecer vinculativo;
- XI - receber, encaminhar precatórios judiciais;
- XII - promover, amigável ou judicialmente, a execução da dívida ativa;
- XIII - normatizar, orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar os procedimentos licitatórios no âmbito do Poder Executivo Municipal, através da Central de Licitações;
- XIV - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Procuradoria;
- XV - realizar procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, autorizando, caso se faça necessário, a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas aplicáveis;
- XVI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19 A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração e ouvidoria, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de São Benedito, com as seguintes competências:

- I - apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público;
- II - coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar a gestão municipal;
- III - gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de São Benedito, assegurando o direito de acesso à informação;
- IV - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;
- V - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;
- VI - realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto na legislação vigente.
- VII - exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VIII - colaborar com a gestão fiscal e de resultados do Município;
- IX - exercer o controle patrimonial e o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito do órgão;
- X - controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES POLÍTICAS

Art. 20 A Secretaria Especial de Relações Políticas tem como finalidade prestar o assessoramento superior ao Prefeito, colaborando para que as ações do Município sejam implementadas e conhecidas pelo cidadão, contribuindo para otimização da gestão municipal, bem como para melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados à sociedade de São Benedito, com as seguintes competências:

- I - promover a articulação política do Prefeito com os demais poderes, órgãos e entidades da administração;
- II - assistir o Prefeito na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas;
- III - realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;
- IV - monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal;
- V - articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;
- VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 21 A Secretaria Especial de Relações Institucionais compete prestar assistência ao Prefeito e aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal em suas relações com outros entes e Órgãos, promovendo a ampliação da participação do Município em programas e projetos externos de interesse local, com as seguintes competências:

- I - Planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais e de governo em nível estadual e federal;
- II - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com a sociedade civil e suas organizações;
- III - Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes as relações com os demais Poderes;
- IV - Promover o entrosamento e a integração no âmbito estadual e federal, acompanhando a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- VI - Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;
- VII - Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;
- VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS

Art. 22 A Secretaria Especial de Relações Empresariais e Comunitárias é o órgão responsável por promover e fortalecer a interação entre a Instituição, as empresas e a comunidade, com as seguintes competências:

- I - coordenar, a partir das diretrizes formuladas pela administração, os programas de fomento, intercâmbio e divulgação das atividades empresariais e comunitárias;
- II - articular, participar da construção e zelo de suas atividades fins, em conjunto em Fórum Empresarial e Comunitário;
- III - prospectar oportunidades de negócios e a operacionalização administrativa destas ações;
- IV - apoiar a interação das áreas acadêmicas do Campus com o mundo do trabalho;
- V - acompanhar consultorias, assessorias e apoios tecnológicos para o setor produtivo e comunitário;
- VI - acompanhar as atividades de pesquisa e/ou desenvolvimento em parceria com outras instituições;
- VII - prospectar e apoiar as iniciativas empresariais para implantação de negócios no município, incentivando o empreendedorismo e a implantação de projetos sustentáveis;
- VIII - conduzir projetos sociais que agreguem ações, técnicas e metodologias, objetivando a geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- IX - promover e gerir a realização de ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, destinadas à comunidade.

DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES AGROPECUÁRIAS

Art. 23 A Secretaria Especial de Relações Agropecuárias é o órgão responsável por promover e fortalecer a



interação entre a Instituição, os agentes agropecuários e a comunidade, com as seguintes competências:

- I - coordenar, a partir das diretrizes formuladas pela administração, os programas de fomento, intercâmbio e divulgação das atividades agropecuárias;
- II - articular, participar da construção e zelo de suas atividades fins, em conjunto em Fórum Agropecuário;
- III - prospectar oportunidades de negócios e a operacionalização administrativa destas ações;
- IV - apoiar a interação das áreas acadêmicas do Campus com o mundo do trabalho;
- V - acompanhar consultorias, assessorias e apoios tecnológicos para o setor produtivo;
- VI - acompanhar as atividades de pesquisa e/ou desenvolvimento em parceria com outras instituições;
- VII - prospectar e apoiar as iniciativas do agronegócio para implantação de negócios no município, incentivando o empreendedorismo e a implantação de projetos sustentáveis;
- VIII - conduzir projetos sociais que agreguem ações, técnicas e metodologias, objetivando a geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- IX - promover e gerir a realização de ações de interesse técnico, social e científico, destinadas à comunidade.

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

Art. 24 A Secretaria Municipal das Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de São Benedito, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, com as seguintes competências:

- I - definir as diretrizes e desenvolver o planejamento operacional para a execução da política financeira, tributária e econômica do Município, atendendo a legislação vigente e otimizando os recursos públicos;
- II - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- IV - realizar as prestações de contas do município;
- V - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias e disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº. 101/2000 e demais legislações vigentes;
- VI - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- VII - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VIII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e aberturas de créditos adicionais ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- IX - efetuar o remanejamento orçamentário e propor abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- X - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XI - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar-lhes orientação;
- XII - realizar inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XIII - Implementar campanhas visando à arrecadação;
- XIV - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra as legislações vigentes relacionadas à sua área de competência;
- XV - gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XVI - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XVII - controlar e acompanhar a execução de convênios a ela vinculados;
- XVIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;
- XIX - executar atividades administrativas, exercer o controle orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração tem como finalidade prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município, através da execução da política de recursos humanos e gestão patrimonial, contribuindo para a efetiva qualidade da prestação de serviços públicos municipais, bem como a finalidade pelo processamento das aquisições de materiais e equipamentos e das contratações de serviços requeridos pelas



secretarias municipais mediante processos licitatórios ou compras diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação), também as atividades correlatas, acompanhando e executando os processos desde a fase de coleta de preços, com a finalidade de apurar os preços praticados no mercado, até a fase da contratação em si, com as seguintes competências:

I - coordenar e avaliar os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias, as leis orçamentárias anuais e os planos e programas setoriais, em colaboração com os demais órgãos do Município, de acordo com as políticas estabelecidas pela União, pelo Estado e pelo Governo Municipal;

II - conceber, discutir e implantar a metodologia de planejamento municipal, em conjunto com o Prefeito, demais Órgãos da Administração e com a comunidade;

III - apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;

IV - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

V - promover o suporte para o monitoramento e avaliação das políticas públicas;

VI - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;

VII - prestar orientação normativa e metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

VIII - analisar, revisar, fixar diretrizes e compatibilizar programas e projetos municipais, de acordo com as diretrizes do planejamento nacional, estadual e regional;

IX - estudar e implantar mecanismos de planejamento do Município em longo prazo, perpassando pela tecnologia da informação.

X - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos; de gestão de materiais e serviços; de gestão documental; e de gestão patrimonial, envolvendo os transportes oficiais;

XI - recrutar, selecionar, planejar e desenvolver os Recursos Humanos do Poder Executivo;

XII - definir políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas;

XIII - registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres, estabelecidos em lei, aos servidores do Executivo;

XIV - supervisionar e controlar os níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do Poder Executivo;

XV - administrar e efetuar o controle do patrimônio imobiliário do município de São Benedito;

XVI - normatizar os procedimentos e controles relacionados à incorporação, a desincorporação, desapropriação, desafetação, permuta, alienação; cessão de uso;

XVII - responder pelo inventário do acervo de bens patrimoniais imóveis do município;

XVIII - administrar o Almoxarifado Central do Poder Executivo;

XIX - emitir relatórios à Secretaria de Finanças para prestação de contas dos bens patrimoniais e materiais junto aos órgãos de controle e fiscalização;

XX - supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária e de assistência médica dos servidores municipais;

XXI - coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão-de-obra terceirizada para o Município;

XXII - promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de São Benedito por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos;

XXIII - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programa de organização e métodos;

XXIV - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XXVI. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XXVII. Receber das demais secretarias as solicitações para aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

XXVIII. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XXIX. Encaminhar para o Departamento de Licitação e Pregão as pesquisas de preços para realização de processos de aquisição de compras e serviços na modalidade adequada de licitação, conforme dispositivos em Lei;

XXX. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento de sua responsabilidade;

XXXI. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal e aos secretários municipais na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XXXII. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar junto aos secretários municipais os



XXXII. procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

XXXIII. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz do Departamento de Licitação e Pregão;

XXXIV. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito Municipal;

XXXV. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXXVI. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXXVII. Acompanhar junto às secretarias municipais a execução de contratos de aquisições celebrados pelo Município;

XXXVIII - realizar a gestão das compras corporativas;

XXXVIII. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 26 A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, com as seguintes competências:

I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino- aprendizagem;

III - implementar os sistemas de avaliação da educação;

IV - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;

V - atuar na gestão das redes de ensino;

VI - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;

VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;

VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;

IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;

X - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação; ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB; aos Conselhos Escolares das Escolas Municipais de São Benedito; e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

XI - Realizar, anualmente, o Fórum dos Conselhos Escolares;

XII - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 27 A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de São Benedito, com as seguintes competências:

I - atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário e especializado;

II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em articulação com o Gabinete do Prefeito, com a participação da comunidade, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;

III - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos



I sistemas de pactuação/contratualização de resultados;

II - implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes: pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;

III - atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;

IV - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

V - planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador;

VI - proporcionar apoio técnico e administrativo à Rede de Conselhos de Saúde, composta pelo Conselho Municipal de Saúde e suas representações regional e local, conforme disposição legal;

VII - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento das suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 28 A Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social tem como finalidade coordenar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das Políticas Públicas Municipais de Assistência Social, de Segurança Alimentar e Nutricional; de Proteção aos Direitos Humanos; e de Políticas sobre as Drogas, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais e estaduais, bem como das políticas públicas relacionadas à geração de trabalho, emprego e renda do Município, com as seguintes competências:

I - coordenar diretamente as ações de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal;

II - realizar as gestões do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional- SISAN, bem como suas redes públicas de atuação no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais, devidamente regulamentadas em lei municipal;

III - gerir a inclusão no Cadastro Único do Governo Federal de informações sobre as famílias em estado de pobreza e de extrema pobreza, no âmbito municipal;

IV - estruturar e manter atualizado, em conformidade com as diretrizes nacionais, os sistemas de informações do SUAS e SISAN, no âmbito municipal, bem como disponibilizar estas informações aos demais órgãos da Prefeitura;

V - difundir as informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais no Município;

VI - propor e desenvolver em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e a fome;

VII - gerir o Programa Bolsa Família no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades;

VIII - propor aos respectivos conselhos de assistência social e segurança alimentar e nutricional, padrões de qualidade, indicadores sociais e formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das respectivas políticas públicas;

IX - proporcionar programa de formação permanente para os trabalhadores do SUAS, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

X - coordenar, complementar, integrar e desenvolver, através da Gerência Executiva de Cidadania e Direitos Humanos, ações afirmativas que tenham como orientação a proteção de direitos e cidadania dos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, gênero, raça, etnia, origem, orientação sexual, promovendo-lhes meios de garantia de seus direitos.

XI - promover a defesa dos direitos dos segmentos sociais específicos, por meio do acesso à justiça e órgãos de segurança pública;

XII - executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial os casos demandados pela justiça, conselho tutelar e órgãos de segurança pública;

XIII - coordenar, complementar e potencializar ações das políticas transversais relativas à prevenção integral do uso de drogas lícitas e ilícitas no âmbito municipal;

XIV - capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que têm como foco os segmentos específicos comuns à proteção de direitos e da cidadania;

XV - articular e encaminhar demandas de atendimento setorial que atuam em políticas afins aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial a assistência social básica e especial, a política habitacional, a educação, a saúde, a segurança pública e a defesa do consumidor;

XVI - proporcionar informações e apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social; ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar; ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; ao Conselho Municipal do Idoso de São Benedito; ao Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas; ao Conselho Municipal do



XVI Estatuto da Criança e do Adolescente; e do Conselho Tutelar, conforme disposições legais;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, Fundo Municipal do Estatuto da Criança e do Adolescente (FMDCA), Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), Fundo Municipal para Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência e o Fundo Municipal de Políticas sobre as Drogas do Município de São Benedito;

XVIII - trabalhar, em parceria com a Secretaria de Cidadania e Desenvolvimento Social, na instituição de projetos de enfrentamento à pobreza, que envolvam a concessão de subsídios financeiro e técnico que garantam meios e capacidade produtiva a grupos populares vulneráveis, em consonância com o art. 25 da Lei Federal nº 8.742/1993;

XIX - conveniar com outros órgãos municipais, estaduais, federais e instituições privadas, visando oferecer condições para geração de emprego e renda no município.

XX - manter o Banco de Empregos Municipal para catalogação e divulgação de vagas de empregos no mercado de trabalho para o cidadão e para o atendimento das demandas das empresas;

XXI - propor ao Conselho Municipal do Trabalho, padrões de qualidade, indicadores sociais e formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação da política de geração de trabalho, emprego e renda;

XXII - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 29 A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Recursos Hídricos tem como finalidade a formulação de diretrizes gerais, planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas de infraestrutura, de habitação, de saneamento ambiental, de limpeza urbana e dos recursos hídricos, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade das obras e serviços e a redução de seus custos, com as seguintes competências:

I - programar, projetar, contratar e executar, diretamente ou através de terceiros, obras e serviços de engenharia, que abrangem a construção, a reforma, ampliação e manutenção de vias, prédios, logradouros públicos, obras de infraestrutura de saneamento e drenagem;

II - fiscalizar, diretamente ou através de terceiros, as obras públicas de responsabilidade do Município;

III - estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;

IV - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais, com agências nacionais e internacionais, para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à implantação de infraestrutura de saneamento ambiental, mobilidade, acessibilidade, habitação e regularização fundiária no âmbito municipal;

V - monitorar a utilização do solo e subsolo pelas concessionárias de serviços públicos;

VI - coordenar e gerenciar os programas de iluminação pública;

VII - coordenar, em parceria com as demais Secretarias a estratégia de intervenção em áreas de risco no Município;

VIII - executar a política de implantação, revitalização, manutenção, administração e monitoramento das áreas verdes e da arborização urbana, em colaboração com a Secretaria de Meio Ambiente;

IX - administrar os serviços de conservação e limpeza de vias públicas, coleta de lixo, iluminação pública, pavimentação e galerias pluviais nos distritos vila e povoados do município;

X - planejar, coordenar, executar e monitorar a política municipal de habitação de interesse social e regularização fundiária do Município;

XI - planejar, coordenar e executar projetos e programas nas Zonas especiais de Interesse Social- ZEIS, previstas no Plano Diretor Participativo de São Benedito.

XII - coordenar os Planos Local de Habitação de Interesse Social, de Saneamento Ambiental e de Mobilidade e Acessibilidade; monitorar a execução das ações estratégicas previstas nos referidos planos;

XIII - manter e disponibilizar banco de dados com as informações relativas às condições de habitabilidade em São Benedito;

XIV - coordenar os serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos, de forma participativa com a população e os atores sociais da cadeia de reciclagem ;

XV - administrar os mercados, os cemitérios e os abatedouros públicos, em ações coordenadas e integradas com Secretaria de Meio Ambiente, a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Desenvolvimento Agrário nas matérias afetas ao funcionamento desses equipamentos de prestação de serviços públicos;

XVI - coordenar, gerenciar, implementar o controle do serviço de iluminação pública;

XVII - acompanhar e fiscalizar os sistemas de abastecimento de água e coleta esgoto do Município,



- XVII executados pela concessionária Companhia de Água e Esgoto do Estado do Ceará - CAGECE;
- XXVIII - coordenar, implementar, supervisionar, acompanhar e avaliar a política local de desenvolvimento urbano, em consonância com o Plano Diretor e as normas e legislações estadual e federal pertinentes;
- XXIX - realizar de forma participativa, diretamente ou mediante a contratação de terceiros, a revisão do Plano Diretor, conforme previsão legal;
- XX - planejar, coordenar, controle e monitorar as atividades e serviços urbanos, compatibilizando-as com as políticas dos governos federal e estadual;
- XXI - gerir e operacionalizar o aterro sanitário do Município, podendo para tanto firmar parcerias, contratos e convênios na conformidade da lei;
- XXII - realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;
- XXIII - planejar e promover, em articulação com os Governos estadual e federal, ações destinadas a prevenir ou minimizar os efeitos de secas;
- XXIV - fiscalizar, em articulação com os órgãos federais e estaduais, as condições de operação de reservatórios por agentes públicos e privados, visando a garantir o uso múltiplo dos recursos hídricos;
- XXV - elaborar de forma participativa e em articulação com órgãos e entidades públicas ou privadas o plano de recursos hídricos do município de São Benedito;
- XXVI - organizar, implantar e gerir o Sistema Municipal de Informações sobre Recursos Hídricos através da coleta de dados, estatística e cadastro de usos da água visando a subsidiar as tomadas de decisões;
- XXVII - estimular a pesquisa e a capacitação de recursos humanos para a gestão de recursos hídricos no âmbito municipal;
- XXVIII - desenvolver estudos visando a quantificar as disponibilidades e demandas das águas para múltiplos fins;
- XXIX - desenvolver ações que preservem a qualidade das águas, de acordo com os padrões requeridos para usos múltiplos;
- XXX - executar a política municipal de recursos hídricos, objetivando garantir à atual e às futuras gerações a necessária disponibilidade de água, em padrões de qualidade adequados aos respectivos usos;
- XXXI - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXXII - desempenhar outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, TURISMO E CULTURA

Art. 30 A Secretaria Municipal do Esporte, Turismo e Cultura tem como finalidade coordenar as políticas públicas de desenvolvimento das atividades esportivas, turísticas e culturais do Município, com as seguintes competências:

- I - formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;
- II - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de São Benedito;
- III - acompanhar e monitorar a execução da política de esporte do Município;
- IV - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;
- V - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- VI - incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;
- VII - coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área de esporte;
- VIII - operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão municipal, em conjunto com as secretarias municipais e parceiros públicos e privados;
- IX - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Esporte.
- X - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento sustentável do turismo;
- XI - promover e divulgar o destino São Benedito, no Ceará, no Brasil e no exterior;
- XII - planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município;
- XIII - propor, desenvolver e implementar políticas de inclusão social pelo turismo;
- XIV - incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a



- XIV finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e aumento do número de postos gerados pela atividade pela atividade;
- XV - representar o Município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico;
- XVI - definir diretrizes para a elaboração da política municipal de cultura de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura e a Lei Orgânica do Município;
- XVII - Elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Cultura, o Plano Municipal de Cultura;
- XVIII - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais;
- XIX - contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de São Benedito;
- XX - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente;
- XXI - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;
- XXII - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva.
- XXIII - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município de São Benedito, de acordo com as condições estabelecidas em lei específica, bem como manter os livros do tomo, e preservar o bem tombado, quando for o caso;
- XXIV - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação;
- XXV - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura;
- XXVI - promover a Conferência Municipal de Cultura, a cada 2 (dois) anos, com ampla participação popular, objetivando a construção e o acompanhamento coletivo das políticas públicas;
- XXVII - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade;
- XXVIII - gerir o Fundo Municipal de Cultura (FMC)
- XXIX - promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação (SME), a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- XXX - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- XXXII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Políticas Culturais;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 31 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário é o órgão ao qual incumbe coordenar a formulação e a execução da política municipal de desenvolvimento agrário, objetivando a estruturação do setor agrícola, pecuário e da pesca, o desenvolvimento rural e o abastecimento, com as seguintes competências:

- I - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de São Benedito, especialmente voltados à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;
- II - empreender ações no sentido de suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e pesqueiro;
- III - desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais;
- IV - realizar cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida para incluí-los em projetos, programas e parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;
- V - desenvolver da política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;
- VI - orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural;
- VII - desenvolver pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento, crescimento e



qualidade do rebanho e oferecer ao criador aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;

VIII - orientar a respeito da alimentação dos animais através de pastagens e silagens;

IX - atender aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado, necessidades de infraestrutura e, estudos topográficos para a divisão de pastos, instalação para represamento de água;

X - desenvolver de programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;

XI - elaborar programas para desenvolvimento de piscicultura e apicultura, orientando os produtores para a preparação de tanques e equipamentos próprios para cada criação, principalmente para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado e manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável para o desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade;

XII - realizar parcerias a fim de garantir assistência técnica e o acesso a linhas de financiamentos específicos para pequenos produtores rurais;

XIII - opinar sobre matérias de interesse agrícola e dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;

XIV - implantar e gerir em articulação, com a Secretaria Municipal de Saúde, o Sistema Unificado de Atenção à Saúde Agropecuária;

XV - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XVI - planejar e promover, em articulação com os Governos estadual e federal, ações destinadas a prevenir ou minimizar os efeitos de secas;

XVII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Inspeção Sanitária;

XVIII - executar atividades administrativas, exercer o controle patrimonial, orçamentário e financeiro, e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 32 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município, com as seguintes competências:

I. Formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observada as legislações, federal e estadual;

II. Estabelecer, as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

III. Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal;

IV. Exercer o poder de polícia nos casos de infração à esta lei;

V. Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;

VI. Atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

VII. Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;

VIII. Encaminhar, após parecer técnico, para apreciação da Área de Serviços Urbanos, os casos que possam trazer consequências adversas para o desenvolvimento e qualidade ambiental.

IX. Controlar e fiscalizar de acordo com a legislação vigente, todas as áreas em que a ação municipal se faz necessária para proteger e melhorar a qualidade ambiental;

X. Exercer poder de polícia nos casos de infração à esta lei;

XI. Emitir pareceres a respeito de solicitações de localização, instalação de operação de fontes poluidoras e de atividades que causem a degradação ambiental;

XII. Atuar nas áreas da própria Prefeitura, como lixo, usinas, oficinas, etc., no sentido de não causar poluição.

XIII. Desenvolver pesquisas de tecnologia orientadas para o uso racional e à proteção dos recursos ambientais;

XIV. Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal objetivando capacitar os alunos para participação e cuidando para que os currículos escolares dos diversos materiais obrigatórios contemplem o estudo da Ecologia;



XV. Orientar as comunidades, através de campanhas e outros meios diretos para que se integre à educação do cidadão e sua participação ativa na defesa do meio ambiente.

XVI. Fazer o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ao meio ambiente, autorizando e fiscalizando sua realização;

XVII. Fixar taxas de licença ambiental e serviços diversos e os custos de análises de estudos ambientais, tendo como fato gerador a prestação do serviço de licenciamento ambiental e o exercício regular do poder de polícia no âmbito da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

XVIII. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

Art. 33 A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta compreende:

I - Direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;

II - Chefia superior, representado pelos Diretores de Departamento, Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Adjunto e Secretário Executivo, com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implantação e controle das atividades de gestão dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;

III - Postos de assessoramento, representados pelos assessores, coordenadores, gerentes e supervisores e técnicos, relativo às funções de apoio direto ao Secretário, aos Diretores de Departamento, Procurador Geral e Controlador Geral nas suas responsabilidades;

Art. 34 Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de São Benedito, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições e a distribuição dos cargos em comissão e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 35 A direção superior dos órgãos da Administração Direta será exercida pelos Secretários, com o auxílio dos Gerentes Executivos e Adjuntos.

Art. 36 Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais:

I - promover a administração geral da respectiva Pasta, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da pasta;

VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

IX - autorizar junto à Secretaria de Compras, Serviços e Licitação a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

X - reconhecer dívida de exercícios anteriores;

XI - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;

XII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;

XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.



Parágrafo Único - As competências previstas neste artigo, por se constituírem partes das atribuições naturais do titular da pasta, poderão ser delegadas a servidor detentor de cargo em comissão.

Art. 37 Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete, dos Secretários Adjuntos e Executivos:

I - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal;

II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua Pasta;

III - substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades subordinados ou vinculados à Secretaria;

VII - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados, quando designado pelo Secretário;

VIII - reconhecer dívida de exercícios anteriores, quando designado pelo Secretário;

IX - ordenar despesas, quando designado pelo Secretário;

X - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa, quando designado pelo Secretário;

XI - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da secretaria;

XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

Art. 38 As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários e Gerentes Executivos poderão ser complementadas em Regulamentos, aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 39 Os Secretários Municipais possuem a seguinte denominação:

I - Secretário (a) de Governo;

II - Secretário (a) Municipal das Finanças;

III - Secretário (a) Municipal de Administração;

IV - Secretário (a) Municipal da Educação;

V - Secretário (a) Municipal da Saúde;

VI - Secretário (a) Municipal da Infraestrutura e Recursos Hídricos;

VII - Secretário (a) Municipal do Esporte, Turismo e Cultura;

VIII - Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente;

IX - Secretário (a) Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;

X - Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Agrário.”

Art. 40 Equiparam-se a Secretários Municipais na condição de cargo político, com mesmo nível hierárquico e remuneratório, prerrogativas e honras os cargos de Secretários Especiais, Procurador Geral, Controlador e Ouvidor Geral.

Art. 41 O subsídio dos secretários municipais será definido em lei específica.

DO QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 42 O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal são os constantes nos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) ou em lei específica de criação dos respectivos cargos.

Parágrafo Único - A eventual criação de cargos públicos, de provimento efetivo, deverá ser procedida por meio de criação do respectivo Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) ou alteração dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) existentes, os quais deverão conter, obrigatoriamente, o quantitativo atualizado de cargos do Poder Executivo Municipal.

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 43 O quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração e simbologia, são os constantes nos Anexos II E III desta Lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 Leis específicas tratarão do funcionamento e da organização da Guarda Municipal e do Coordenadoria



Municipal Municipal de Trânsito.

Art. 45 Os Conselhos Municipais, os Fundos Municipais e as Coordenadorias Especiais não previstos nesta Lei Complementar ficam automaticamente extintos.

Art. 46 Os direitos e obrigações dos órgãos sucedidos transferem-se aos órgãos sucessores no limite das competências transferidas.

Art. 47 O organograma da estrutura básica de organização da Administração Direta, disposta em órgãos, corresponde à estabelecida no Anexo Único, desta Lei.

Art. 48 As alterações da estrutura administrativa estabelecidas nesta Lei serão implantadas gradativamente, à medida que os demais instrumentos orçamentários, legais e regulamentares forem se concretizando.

Art. 49 Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, mediante Créditos especiais, às alterações que se fizerem necessárias para as mudanças decorrentes desta Lei.

Parágrafo Único - Os órgãos e entidades que sofrerem alteração nas suas atribuições, decorrentes desta Lei, ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários.

Art. 50 A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

§ 1º O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo III desta Lei.

§2º A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

§3º. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido em lei específica, conforme disposto no art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 51 Ficam criadas gratificações com valores e quantidades seguintes, a serem regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo:

GRATIFICAÇÃO	Quantidade	Valor
Gratificação de Coordenador Escolar	60	600,00
Gratificação de Gestor e Fiscal de Contratos – GGC	20	500,00

Art. 52 Ficam revogadas as leis que tratam da estrutura administrativa, bem como todas as demais disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, Estado do Ceará, aos 14 dias do mês de março de 2025.

SAUL LIMA MACIEL
Prefeito Municipal de São Benedito



ANEXO ÚNICO DA LEI 1.506/2025

SETOR	CARGO	SIMBO-LOGIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
Secretaria	Secretário	SS	8.000,00	0	8.000,00
Secretaria Especial	Secretário Especial	SS	8.000,00	0	8.000,00
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	CC2	1.830,00	4.270,00	6.100,00
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	CC5	1.050,00	2.450,00	3.500,00
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	CC5	1.050,00	2.450,00	3.500,00
Diretoria	Diretor de Departamento	CC2	1.830,00	4.270,00	6.100,00
Procuradoria Geral	Procurador Geral	CC1	2.400,00	5.600,00	8.000,00
Procuradoria Adjunta	Procurador Adjunto	CC5	1.200,00	2.800,00	4.000,00
Controladoria e Ouvidoria Geral	Controlador e Ouvidor Geral	CC1	2.400,00	5.600,00	8.000,00
Controladoria Adjunta	Controlador Adjunto	CC5	1.050,00	2.450,00	3.500,00
Tesouraria	Tesoureiro	CC3	1.500,00	3.500,00	5.000,00
Gerência Especial	Gerente Especial	CC10	1.110,00	2.590,00	3.700,00
Coordenadoria	Coordenador	CC6	732,00	1.708,00	2.440,00



Coordenadoria Especial	Coordenador Especial	CC 11	1.501,20	3.502,80	5.004,00
Secretaria Executiva Advocacia Cidadã	Secretário Executivo Advocacia Cidadã	CC 12	1.200,00	2.800,00	4.000,00
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CC5	900,00	2.100,00	3.000,00
Assessoria	Assessor	CC6	732,00	1.708,00	2.440,00
Gerência	Gerente	CC7	600,00	1.400,00	2.000,00
Supervisão	Supervisor	CC8	540,00	1.260,00	1.800,00
Diretoria Geral	Diretor Geral	CC3	1.50000	3.500,00	5.000,00
Diretoria Clínica	Diretor Clínico	CC4	1.200,00	2.800,00	4.000,00
Diretoria de Enfermagem	Diretor de Enfermagem	CC5	1.200,00	2.800,00	4.000,00
Diretoria Escolar I	Diretor Escolar I	DEI	0	275,00	275,00
Diretoria Escolar II	Diretor Escolar II	DEII	0	350,00	350,00
Diretoria Escolar III	Diretor Escolar III	DEIII	0	408,00	408,00
Diretoria Escolar IV	Diretor Escolar VI	DEIV	0	489,29	489,29
Diretoria Escolar V	Diretor Escolar V	DEV	0	550,45	550,45
Diretoria Escolar VI	Diretor Escolar VI	DEVI	0	672,78	672,78
Diretoria Escolar VII	Diretor Escolar VII	DEVII	0	795,10	795,10



Diretoria Escolar Adjunto	Diretor Escolar Adjunto	DEVIII	0	428,13	428,13
Coordenadoria Escolar	Coordenador Escolar	CES	0	600,00	600,00

Obs: SS – Sem simbologia CC – Cargo Comissionado

DE – Diretor Escolar DEA – Diretor Escolar Adjunto CES – Coordenador Escolar

(*) Quantidade a ser definida pela Secretaria de Educação, conforme classificação da escola.



DOM assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 20/03/2025 17:39:52 - IP com n°: 10.0.0.200
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3639



GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - LEIS: 1507/2025

LEI Nº 1.507 de 17 de março de 2025.

“Dispõe sobre a criação da estrutura organizacional e estabelece a nomenclatura, simbologia, quantidade de cargos e os valores para os vencimentos e gratificações dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de São Benedito”

Faço saber que a Câmara Municipal de São Benedito (CE), aprovou e eu Saul Lima Maciel, Prefeito Municipal, na forma da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa Poder Legislativo do Município de São Benedito, bem como define os órgãos que a integram, estabelecendo suas competências gerais.

Art. 2º A Administração do Poder Legislativo Municipal de São Benedito terá como base os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, adotando como premissas básicas, a participação, a transparência, a ética, a otimização dos recursos e a gestão por resultados e passará a ter a estrutura e as denominações definidas nesta Lei.

Parágrafo Único - O Poder Legislativo do Município de São Benedito terá sede na Câmara Municipal e será exercido pelo Presidente, auxiliado diretamente pelos demais membros da Mesa Diretora e demais assessores em exercício de cargo de confiança, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 3º. A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Presidente da Câmara Municipal:

- I – Gabinete da Presidência da Câmara;
- II – Controladoria e Ouvidoria Geral da Câmara;
- III – Departamento Administrativo da Câmara;
- IV – Departamento Legislativo da Câmara.

Art. 4º Ficam criados nos seguintes órgãos os cargos de provimento em comissão, de natureza de chefia, direção e assessoramento:

I – Gabinete da Presidência da Câmara

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	CC1	1	3.200,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CC4	1	2.000,00
Tesoureiro	CC2	1	2.600,00
Coordenador de Comunicação	CC2	1	2.600,00

II – Controladoria e Ouvidoria Geral da Câmara

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Controlador e Ouvidor Geral	CC2	1	2.600,00
Fiscal de Contratos	CC5	1	1.518,00



Assessor de Controladoria	CC5	1	1.518,00
Assessor de Ouvidoria	CC5	1	1.518,00

III – Departamento Administrativo da Câmara

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor Administrativo	CC2	1	2.600,00
Assistente Administrativo	CC5	14	1.518,00

IV – Departamento Legislativo da Câmara

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor Legislativo	CC1	1	2.600,00
Assistente Legislativo	CC5	1	1.518,00

Art. 5º – Ao Chefe de gabinete compete orientar o recebimento, atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo gabinete da Presidência, distribuir atribuições entre o pessoal lotado no gabinete, estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com o Presidente, marcando reuniões e encontros, representar a Presidência em solenidades nas quais o Sr. Presidente esteja impedido de comparecer; conferir a redação da correspondência do gabinete; responsabilizar-se pelos relatórios e controle da expedição de documentos rotineiros, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente

Art. 6º. Ao Tesoureiro compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência.

Art. 7º. Ao Assessor de Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente, como dar suporte ao Chefe de Gabinete em suas funções acima estabelecidas, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pela Presidência.

Art. 8º - O Controlador e Ouvidor Geral da Câmara terá atribuições prévias, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores da Câmara Municipal, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como adotar as medidas necessárias ao exercício dos direitos dos usuários de serviços públicos junto aos órgãos e entidades a que estejam vinculadas, nos termos do Decreto nº 9.492/2018, nos seguintes termos:

I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III - revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV – supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário.

V – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

IX – cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

X - Acesso gratuito e desimpedido aos canais de atendimento de ouvidoria, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;

XI - Proteção de dados pessoais coletados pela ouvidoria, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto



de 2018; e III - Acesso a informações claras, corretas e atualizadas, necessárias ao acesso a serviços públicos e ao exercício de direitos, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 9º O Fiscal de Contratos é a pessoa pertencente aos quadros da Administração, formalmente designada para acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

Art. 10 Ao Diretor Administrativo compete dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da Câmara Municipal. Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização.

Art. 11 Aos Assistentes Administrativos competem realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, Mesa e Vereadores, supervisionar os departamentos ligados à Administração; zelar pelo prédio da Câmara Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Casa, executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Presidente.

Art. 12 Ao Diretor Legislativo compete supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal, dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; assessorar a Presidência no registro e controle dos atos administrativos; executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.

Art. 13 Ao Assistente Legislativo compete realizar atividades de apoio aos processos legislativos e assessoramento ao Presidente, Mesa e Vereadores,

Art. 14 Ao Assessor de Controladoria compete realizar atividades de apoio, organizando documentos, elaborando planilhas e demais atividades para subsidiar os trabalhos do Controlador Geral, além de auxiliar nos lançamentos contábeis, na apuração de impostos, nas conciliação das contas e preenchimento de guias de recolhimento.

Art. 15 Ao Assessor de Ouvidoria compete realizar atividades de apoio, atuando na análise das demandas de ouvidoria de forma imparcial, buscando subsídio necessário com as áreas para elaboração das respostas, além de preencher relatórios de indicadores, identificar melhorias nos processos internos e garantir alta performance de qualidade para todos os atendimentos.

Art. 16 Cabe ao Coordenador de Comunicação realizar as transmissões das sessões legislativas através dos meios de comunicações e de rede sociais, bem como prestar informações inerentes as atividades legislativas aos munícipes quando forem requisitadas.

Art. 17 O menor valor de vencimento e de salário básico pagos aos servidores públicos e aos empregados públicos desta Casa Legislativa não poderá ser inferior a 01(um) salário mínimo nacional, sendo os mesmos regidos pelo Regime Estatutário.

Art. 18 Fica criada a seguinte gratificação Gestor de Contratos:

GRATIFICAÇÃO	Quantidade	VALOR (R\$)
Gratificação de Gestor de Contratos	1	R\$ 300,00

Art. 19 O ocupante de quaisquer dos Cargos de natureza de chefia ou direção, componentes da presente Lei, poderá ser nomeado como Ordenador de Despesas por Portaria.

Art. 20 Ficam extintos todos os cargos, de provimento em comissão, aprovados por meio de Resoluções ou outras leis, por venturas existentes nesta Casa.

Art. 21 As despesas constantes desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se for o caso.

Art. 22 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros serão retroativos ao dia 01 de março de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, Estado do Ceará, aos 17 dias do mês de março de 2025.

SAUL LIMA MACIEL



Prefeito Municipal de São Benedito

DOM assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 20/03/2025 17:39:52 - IP com n°: 10.0.0.200
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3639



SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - AVISO : 2025.03.20.001/2025**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2025.03.20.01**

CONTRATANTE: Município de São Benedito-CE / Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;
CONTRATADA: B. W. R. L. LTDA – CNPJ: 38.152.028/0001-17. OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços e material esportivo para atender a demanda dos Jogos Escolares do Município de São Benedito/CE . Dispensa eletrônica nº 90002-2025-DE. Fundamento Legal: Lei Federal Nº 14.133/2021 de 01/04/2021 e suas alterações posteriores. valor: R\$ 50.349,00 (Cinquenta Mil Trezentos e Quarenta e Nove Reais). Programa de Trabalho: Exercício 2025 Atividade 0701.121220112.2.069 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Educação , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05; Vigência: 60 (sessenta) dias: Comarca de São Benedito/CE. Data da assinatura: 20 de Março de 2025. Signatários: pela Contratante Fernando Reutman Rodrigues Sales – CPF: 654.***.***-72; pela Contratada - Benedito Walbério Rocha Lima – CPF: 707.***.***-34. São Benedito/CE, em 20 de Março de 2025.



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - AVISO : EXTRATO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 90001/2025-CE**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO/CE
EXTRATO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 90001/2025-CE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.12.19.01**

A(s) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS, exercendo suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal Nº 54/2023, informa aos interessados que realizará uma licitação na modalidade de Concorrência, **Dia 08/04/2025 às 10h (horário de Brasília)**. O objeto é a Contratação dos serviços técnicos especializados em engenharia civil para a Obra de Reforma da Praça localizada em frente ao Cemitério no Bairro Mirandinha, Município de São Benedito/CE. As condições, quantidades e exigências estão estabelecidas no Edital e seus anexos, que podem ser acessados no link: <https://pncp.gov.br/app/editais/07778129000174/2025/19>. São Benedito/CE, 18 de março de 2025.

ARIDSON DE MESQUITA ARAGÃO**Secretário de Infraestrutura e Recursos Hídricos**

EQUIPE DE GOVERNO

Saul Lima Maciel
Prefeito

Francisco Teixeira Jorge Filho
Vice-prefeito

Francisco das Chagas Brito Costa
Chefe do Gabinete do Prefeito - GABINETE

Lucia de Fatima Goncalves de Paula
Secretário(a) Municipal de Educação - SEDUC

Francisco Igor Vale do Nascimento
Secretário Municipal de Saúde - SESA

Diego Rodrigues Lima
Secretario - SEAD

Francisco Jonas Gomes da Silva
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário - SDA

Fernando Reutman Rodrigues Sales
Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo - SECULT

Maria Samara Freire de Oliveira
Secretário Municipal das Finanças - SEFIN

Aridson de Mesquita Aragão
Secretário Municipal de Infraestrutura e Recursos Hídricos - SEINFRA

Alexandre Coelho Serpa de Paula
Secretario de Relações Empresariais - SRE

Thamires Rodrigues Moreira
Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente - SMA

Lucielma Rodrigues de Medeiros
Secretário(a) Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS

Haroldo Celso Maciel Junior
Secretario Especial de Relações Institucionais - SERI

Kleano Carvalho Albuquerque
Secretario Especial de Relações Institucionais - SERPOL

