

RELATÓRIO DE GESTÃO 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

RELATÓRIO DE GESTÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXERCÍCIO 2025

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

PREFEITO MUNICIPAL
Saul Lima Maciel

VICE-PREFEITO
Francisco Teixeira Jorge Filho

PRESIDENTE DA CÂMARA
Agnes Gonçalves de Aguiar Paula

SECRETÁRIO DE GOVERNO	Paulo Sérgio de Sousa
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO	Lúcia de Fátima Gonçalves de Paula
SECRETÁRIO DE SAÚDE	Francisco Igor Vale do Nascimento
SECRETÁRIA DE TRABALHO E DES. SOCIAL	Lucielma Rodrigues de Medeiros
SECRETÁRIO DE DES. AGRÁRIO	Francisco Jonas Gomes da Silva
SECRETÁRIA DE FINANÇAS	Maria Samara Freire de Oliveira
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Diego Rodrigues Lima
SECRETÁRIO DE INFRAESTR. E REC. HID.	Aridson de Mesquita Aragão
SECRETÁRIO DE ESPORTE, CULT. E TURISMO	Fernando Reutman Rodrigues Sales
SECRETÁRIO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS	Alexandre Coelho Serpa de Paula
SECRETÁRIA DO MEIO AMBIENTE	Thamires Rodrigues Moreira
SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Haroldo Celso Maciel Júnior
SECRETÁRIO DE RELAÇÕES POLÍTICAS	Kleano Carvalho Albuquerque
CONTROLADORA E OUVIDORA INTERNA	Elisângela Sousa de Moraes
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Alex Vasconcelos Sousa

APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Gestão referente ao exercício de 2025 tem como objetivo apresentar, de forma transparente, clara e objetiva, as principais ações, programas, projetos e resultados desenvolvidos pela Administração Municipal de São Benedito/CE ao longo do período.

Este documento constitui importante instrumento de prestação de contas à sociedade, elaborado em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e responsabilidade na administração dos recursos públicos.

Ao longo deste relatório são demonstradas, de maneira sistematizada, as iniciativas executadas nas diversas áreas de atuação do governo municipal, abrangendo setores essenciais como saúde, educação, assistência social, infraestrutura, agricultura, recursos hídricos, meio ambiente, cultura e gestão financeira. Também são apresentados indicadores, metas e ações estratégicas implementadas durante o exercício.

Ao proporcionar uma visão ampla e detalhada das atividades desenvolvidas, este relatório busca fortalecer a transparência da gestão pública, permitindo à população e aos demais órgãos de controle e acompanhamento o acesso às informações relativas aos investimentos, ações e resultados alcançados pela administração municipal.

Dessa forma, evidencia-se o compromisso da gestão com o desenvolvimento sustentável do município, a promoção da inclusão social e a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos ofertados à população.

DADOS GERAIS DO MUNICÍPIO

CNPJ: 07.778.129/0001-74

Emancipação política: 25 de novembro de 1873.

Gentílico: Sambeneditense.

Mesorregião: Noroeste Cearense.

População estimada (IBGE 2024): 47.640 pessoas (último censo oficial).

Densidade demográfica (2022): 135,79 habitantes por quilômetro quadrado.

Área territorial: 350,847 km².

3.0 SECRETARIA DE GOVERNO

- Atendimento e acompanhamento das demandas;
- Articulação e relações institucionais;
- Gestão e tramitação de documentos e expedientes;

- Acompanhamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Organização e acompanhamento da agenda institucional;
- Acompanhamento das ações, projetos e programas prioritários da gestão;
- Comunicação e transparência institucional;
- Controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete;
- Atendimento e orientação aos cidadãos;
- Recebimento e encaminhamento de demandas da população;
- Acompanhamento de solicitações e processos administrativos;
- Articulação com secretarias e demais setores da administração pública;
- Participação e organização de reuniões institucionais;
- Elaboração e acompanhamento de ofícios e documentos oficiais;
- Acompanhamento de projetos, programas e ações governamentais;
- Atendimento a representantes de comunidades, entidades e instituições;
- Organização da agenda institucional do gestor;
- Acompanhamento de convênios, parcerias e demandas junto a outros órgãos;
- Monitoramento das providências adotadas para solucionar demandas apresentadas;
- Registro e controle das demandas recebidas pelo gabinete;
- Divulgação das ações e resultados da gestão;
- Apoio à tomada de decisões administrativas;
- Acompanhamento das metas e prioridades estabelecidas pela gestão.

GABINETE DA 1ª DAMA

DIA INTERNACIONAL DA MULHER

Desenvolvimento de ações em homenagem ao Dia Internacional da Mulher, com atividades de valorização feminina, palestras educativas, atendimentos sociais, momentos de acolhimento e conscientização sobre os direitos das mulheres e o combate à violência de gênero.

CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE O AUTISMO – ESPAÇO ILUMINAR

Promoção de ações de conscientização acerca do Transtorno do Espectro Autista (TEA), por meio do Espaço Iluminar, fortalecendo a inclusão social, o respeito à diversidade e a sensibilização da população quanto à importância do diagnóstico precoce e do acompanhamento especializado.

MAIO LARANJA

Execução da campanha Maio Laranja, voltada ao combate ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes, com ações educativas, palestras, mobilizações sociais e atividades de orientação junto à rede de proteção e à comunidade escolar.

I FÓRUM COMUNITÁRIO DO SELO UNICEF – EDIÇÃO 2025/2028

Realização do I Fórum Comunitário do Selo UNICEF, promovendo a participação social, o diálogo intersetorial e a construção de estratégias voltadas à garantia dos direitos das crianças e adolescentes no município, em conformidade com as diretrizes da edição 2025/2028.

12 DE JUNHO – DIA NACIONAL DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL

Desenvolvimento de atividades alusivas ao Dia Nacional de Combate ao Trabalho Infantil, com ações de conscientização, mobilização comunitária e orientação às famílias sobre a importância da proteção integral de crianças e adolescentes.

CAMPANHA AGOSTO LILÁS

Promoção da campanha Agosto Lilás, destinada ao enfrentamento da violência contra a mulher, por meio de ações educativas, palestras, campanhas informativas e fortalecimento da rede de apoio e proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade.

I INFÂNCIA

Realização de atividades voltadas à primeira infância, priorizando ações de cuidado, desenvolvimento infantil, fortalecimento de vínculos familiares e garantia dos direitos das crianças nos primeiros anos de vida.

SETEMBRO AMARELO

Execução da campanha Setembro Amarelo, com ações de conscientização sobre saúde mental e prevenção ao suicídio, incluindo palestras, rodas de conversa, atividades educativas e incentivo ao cuidado emocional e psicológico da população.

OUTUBRO ROSA

Desenvolvimento de ações da campanha Outubro Rosa, promovendo a conscientização sobre a prevenção e o diagnóstico precoce do câncer de mama e do câncer do colo do útero, por meio de atendimentos, palestras e atividades educativas.

CORRIDA OUTUBRO ROSA

Realização da Corrida Outubro Rosa, incentivando a prática de atividades físicas, a promoção da saúde e a conscientização acerca da importância da prevenção e do autocuidado.

DIA DAS CRIANÇAS

Promoção de atividades comemorativas alusivas ao Dia das Crianças, proporcionando momentos de lazer, recreação, inclusão social e fortalecimento da convivência comunitária por meio de programação especial voltada ao público infantil.

NATAL DE ENCANTOS

Execução da programação Natal de Encantos, promovendo atividades culturais, apresentações artísticas, ornamentação natalina e ações de integração.

3.1 PROCURADORIA GERAL

RELATÓRIO DE ATUAÇÃO

A Procuradoria-Geral detém a competência exclusiva para a representação judicial do Município, atuando de forma integral em todas as ações de contencioso judicial nas quais o ente federativo figure como autor, réu, assistente ou terceiro interessado.

Essa representação se estende a todos os âmbitos da Justiça e a todas as instâncias e graus de jurisdição, além do papel de consultoria e assessoramento do Poder Executivo, nos termos do art. 59 da Lei Orgânica do Município de São Benedito.

Embora as demandas listadas nos itens e subitens abaixo englobem a maior parte das atribuições volumétricas do órgão, a atuação institucional se distribui de maneira sistêmica, destacando-se pela defesa intransigente das prerrogativas municipais e do erário público.

ÂMBITO ADMINISTRATIVO E CONSULTIVO

Este bloco compreende a atuação preventiva, o controle interno de legalidade dos atos do Poder Executivo e os litígios resolvidos sem a intervenção do Poder Judiciário: Atuação Consultiva, Consensual e de Controle Prévio Controle Prévio de Licitações e Contratos: Emissão de pareceres jurídicos em editais, termos de referência, minutas de contratos, convênios, atas de registro de preços, bem como em processos de contratação direta (dispensas e inexigibilidades), consolidando a aplicação integral da Lei nº 14.133/2021.

Análise de Vantagens e Direitos de Servidores: Exame consultivo de processos sobre concessão de progressões, licenças em geral, reduções de carga horária e concessão de gratificações específicas, incluindo análise e fundamentação de situações sui generis. Elaboração e Revisão de Atos Normativos: Redação técnica e análise de constitucionalidade de minutas de Projetos de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo, além da confecção de Decretos Municipais regulamentares.

Exame de Parcerias e Convênios: Análise jurídica para celebração de termos de fomento, colaboração e acordos de cooperação técnica com entidades do terceiro setor e consórcios públicos intermunicipais.

Orientações e Consultas Internas: Respostas a consultas formuladas pelas diversas Secretarias Municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta, fixando a interpretação jurídico-administrativa a ser seguida pelo Município.

Contencioso Administrativo Tributário (CAT): Análise de defesas e recursos administrativos interpostos por contribuintes contra lançamentos de tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI e taxas), assegurando o contraditório antes da inscrição em Dívida Ativa.

Representação perante o Tribunal de Contas: Elaboração de justificativas, defesas e recursos perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE) em face de fiscalizações, auditorias, tomada de contas especial ou análise de editais.

ÂMBITO DO CONTENCIOSO JUDICIAL

Reflete a representação em juízo do ente federativo, tanto na defesa dos atos administrativos quanto na busca pela recuperação de ativos e preservação do erário:

CONTENCIOSO JUDICIAL PASSIVO

Demandas de Saúde: Defesa do Município e cumprimento célere de tutelas de urgência em ações que visam o fornecimento de medicamentos de alto custo, insumos, exames e transferências hospitalares, observando as teses de repercussão geral fixadas pelos Tribunais Superiores.

Ações de Servidores Públicos: Patrocínio da defesa municipal em reclamações trabalhistas ou ações ordinárias propostas por servidores (pleitos de FGTS por vínculo precário, conversão de licença em pecúnia, desvios de função e reajustes salariais). **Ações Cíveis Públicas (ACP) e Ações Populares:** Atuação defensiva em demandas coletivas propostas pelo Ministério Público ou cidadãos envolvendo direito ambiental, urbanístico, probidade administrativa, regularização fundiária e vagas em creches.

Responsabilidade Civil e Indenizações: Defesa em ações indenizatórias por danos morais e materiais decorrentes de ações perpetradas por agentes públicos no exercício de suas funções, tais como acidentes automobilísticos envolvendo a frota pública, danos por falta de manutenção em vias urbanas ou supostos erros de agentes públicos no exercício da função.

CONTENCIOSO JUDICIAL ATIVO

Execuções Fiscais e Cobrança da Dívida Ativa: Ajuizamento e acompanhamento de ações de execução fiscal para a cobrança judicial de créditos tributários e não tributários devidamente inscritos em Certidão de Dívida Ativa (CDA).

Ações de Ressarcimento e Improbidade: Propositura de ações judiciais voltadas à recomposição do patrimônio público lesado, seja por enriquecimento ilícito de terceiros, seja pelo descumprimento de convênios por gestões pretéritas.

Desapropriações Judiciais: Propositura de ações de desapropriação por utilidade pública ou interesse social para a imissão na posse de áreas necessárias à execução de obras de infraestrutura e serviços públicos.

ATUAÇÃO CONSENSUAL EM ÂMBITO JUDICIAL

Audiências de Conciliação e Mediação: Participação em audiências designadas pelo Judiciário para a celebração de acordos em matéria cível, indenizatória ou de pessoal, quando vantajoso e legalmente autorizado, sempre tendo em vista o interesse público.

Transação Tributária em Juízo: Celebração de acordos e parcelamentos diferenciados no bojo das execuções fiscais, com base em leis municipais de incentivo à regularização fiscal, tais como programas de Refis, reduzindo o estoque de processos judiciais e otimizando a arrecadação.

Por fim, há ainda que se destacar que, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, a atuação da Procuradoria-Geral em sede recursal no 2º grau de jurisdição e em ações de competência originária mostrou-se decisiva. Por meio do manejo tempestivo e fundamentado de Agravos de Instrumento, Suspensões de Liminar e de Sentença, Apelações e Contrarrazões, o órgão logrou êxito em reverter diversas decisões de primeiro grau.

Essas medidas de primeira instância, muitas vezes concedidas em sede de tutela provisória de urgência, paralisavam atos administrativos legítimos, comprometiam a execução de políticas públicas essenciais, afetavam processos licitatórios regulares ou impunham severo impacto financeiro ao erário. A intervenção técnica em segundo grau garantiu o restabelecimento da legalidade, a preservação da autonomia municipal e a continuidade das atividades administrativas do Poder Executivo.

3.2 CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

- Análise e emissão de pareceres técnicos em processos administrativos;
- Conferência documental em processos de pagamento;
- Verificação da regularidade fiscal e trabalhista de fornecedores;
- Acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- Fiscalização preventiva de despesas públicas;
- Monitoramento da legalidade dos atos administrativos;
- Avaliação de conformidade em licitações e contratos;
- Análise de empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
- Verificação de cumprimento das normas da Lei nº 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Controle e acompanhamento de diárias, combustíveis e patrimônio público.

AÇÕES DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

- Realização de auditorias internas nos setores da administração;
- Auditoria documental em processos licitatórios;

- Levantamento de inconsistências administrativas;
- Elaboração de relatórios de auditoria;
- Recomendações técnicas para correção de falhas;
- Monitoramento do cumprimento das recomendações emitidas;
- Fiscalização de contratos administrativos;
- Verificação de transparência e integridade documental;
- Acompanhamento de prestações de contas;
- Apoio técnico às secretarias municipais durante auditorias externas.

AÇÕES DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- Atualização e monitoramento do Portal da Transparência;
- Adequação do município aos critérios da Lei de Acesso à Informação;
- Implementação de melhorias conforme orientações dos Tribunais de Contas;
- Alimentação e conferência de dados públicos obrigatórios;
- Acompanhamento dos índices de transparência municipal;
- Organização de documentos e informações para auditorias de transparência;
- Apoio técnico no cumprimento das exigências da ATRICON e dos órgãos de controle;
- Fiscalização da publicação de contratos, receitas, despesas e atos oficiais;
- Monitoramento da transparência ativa e passiva do município.

AÇÕES DE ORIENTAÇÃO E APOIO À GESTÃO

- Orientação técnica às secretarias municipais;
- Emissão de recomendações preventivas;
- Apoio na padronização de procedimentos administrativos;
- Elaboração de modelos e fluxos processuais;
- Orientação quanto à correta instrução de processos;
- Esclarecimento sobre normas administrativas e financeiras;
- Apoio à implementação de boas práticas de gestão pública;
- Promoção de ações preventivas para redução de falhas administrativas.

AÇÕES DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

- Participação na elaboração de normas internas;
- Contribuição para o fortalecimento do sistema de controle interno;
- Monitoramento de indicadores administrativos;
- Acompanhamento de metas institucionais;
- Apoio ao planejamento estratégico da gestão municipal;
- Desenvolvimento de mecanismos de controle e integridade;
- Implementação de rotinas de acompanhamento e monitoramento.

AÇÕES RELACIONADAS À OUVIDORIA E INTEGRIDADE

- Recebimento e encaminhamento de manifestações da população;
- Acompanhamento de denúncias e reclamações administrativas;
- Apoio à promoção da ética e integridade no serviço público;
- Incentivo à transparência e ao controle social;
- Fortalecimento dos mecanismos de prevenção de irregularidades.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

- Participação em cursos, treinamentos e seminários;
- Capacitação sobre transparência pública e controle interno;
- Atualização técnica sobre legislação administrativa;
- Participação em eventos promovidos pelos Tribunais de Contas;
- Estudos e implementação de boas práticas administrativas.

RESULTADOS INSTITUCIONAIS ALCANÇADOS

- Melhoria no índice de transparência municipal;
- Fortalecimento dos mecanismos de controle interno;
- Redução de inconsistências processuais;
- Maior segurança jurídica nos atos administrativos;
- Aprimoramento da organização documental;
- Maior conformidade com recomendações dos órgãos fiscalizadores;
- Fortalecimento da cultura de controle preventivo;
- Ampliação da eficiência administrativa.

3.3 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração desenvolveu, no período avaliado, ações estratégicas, operacionais e de assessoramento técnico voltadas ao fortalecimento da gestão pública, à modernização administrativa e ao suporte contínuo às demais secretarias municipais, destacando-se as seguintes atividades:

GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONTRATUAL

- Análise técnica e acompanhamento dos contratos administrativos, contemplando vigência, execução contratual, prazos, saldos, aditivos e valores contratados;
- Fiscalização e monitoramento da execução dos contratos administrativos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e da legislação vigente;
- Negociação e interlocução permanente com fornecedores visando garantir o abastecimento regular e o atendimento das demandas institucionais;

- Recebimento, conferência, acompanhamento e encaminhamento de notas fiscais para liquidação e pagamento;
- Acompanhamento dos processos de compras, requisições e distribuição de materiais junto ao Almoxarifado Central;
- Apoio técnico e administrativo às fases preparatórias dos procedimentos licitatórios e processos de contratação pública;
- Suporte às equipes responsáveis pelos processos de seleção pública, concursos e demais certames municipais.

GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Controle sistemático do almoxarifado municipal, realizando acompanhamento semanal das entradas, saídas e distribuição de materiais às secretarias;
- Realização de carga e descarga de materiais, conferência física e documental para comprovação da movimentação patrimonial;
- Tombamento, identificação e registro de bens permanentes antes de sua destinação às unidades administrativas;
- Levantamento patrimonial in loco para atualização, regularização e controle dos bens móveis municipais;
- Inventário físico periódico dos bens patrimoniais e dos estoques existentes;
- Fiscalização das condições de armazenamento, conservação e utilização dos bens públicos;
- Desenvolvimento de mecanismos de controle patrimonial visando maior transparência e eficiência administrativa.

GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS

- Atualização cadastral de todos os servidores municipais;
- Elaboração, atualização e adequação das tabelas remuneratórias em conformidade com os Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração;
- Acompanhamento funcional de servidores em situação de licença, afastamentos, aposentadorias e demais ocorrências funcionais;
- Digitalização e organização do arquivo funcional dos servidores, promovendo maior eficiência e segurança das informações;
- Implantação e migração do sistema de Recursos Humanos para plataforma WEB, ampliando a modernização e a eficiência dos serviços;
- Atendimento e suporte contínuo aos servidores municipais, inclusive por canais digitais, visando maior celeridade e resolutividade das demandas;

- Realização de visitas domiciliares, por meio do Serviço Social da Secretaria, para análise e acompanhamento de solicitações de redução de carga horária e demais situações funcionais específicas;
- Apoio técnico à gestão de frequência, lotação, movimentação e vida funcional dos servidores.

CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Promoção de capacitações continuadas para as equipes de licitação, contratos, planejamento e demais áreas administrativas;
- Realização de treinamentos direcionados aos servidores do setor de Recursos Humanos;
- Desenvolvimento de ações de formação e acompanhamento de estagiários, em parceria com o CIEE;
- Elaboração e execução de processos seletivos para contratação de estagiários, disponibilizando com mais de 200 vagas para diversos cursos;
- Incentivo à qualificação permanente dos servidores municipais, visando o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

GESTÃO ESTRATÉGICA E APOIO INTERSETORIAL

- Apoio técnico e administrativo às demais secretarias municipais, garantindo a integração e o funcionamento adequado da estrutura administrativa;
- Participação no planejamento, monitoramento e desenvolvimento de ações institucionais estratégicas;
- Acompanhamento e desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização do concurso público municipal;
- Apoio aos editais e processos seletivos destinados à contratação temporária de profissionais para diversas áreas da Administração Pública;
- Realização de fiscalizações in loco em equipamentos públicos municipais, incluindo escolas, unidades de saúde e demais órgãos da administração;
- Implementação de medidas de modernização administrativa, desburocratização de processos e fortalecimento da governança pública.

AÇÕES DE EFICIÊNCIA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Implantação de ferramentas e procedimentos voltados à transformação digital da administração municipal;
- Aperfeiçoamento dos fluxos internos de trabalho, buscando maior eficiência, economicidade e transparência na gestão pública;

- Fortalecimento dos mecanismos de controle interno, gestão documental e acompanhamento de processos administrativos;
- Desenvolvimento de ações voltadas à melhoria contínua dos serviços prestados à população e aos servidores municipais.

As ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração contribuíram significativamente para o fortalecimento da gestão pública, assegurando suporte técnico e operacional às demais secretarias, promovendo eficiência administrativa, transparência, economicidade e melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

3.4 SECRETARIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS

- Ações da Secretaria no exercício – 2025.
- Mapear empresas, associações e setores econômicos estratégicos da região;
- Manter um cadastro atualizado de empresas e investidores;
- Identificar demandas, desafios e oportunidades de crescimento das empresas locais;
- Apoiar a instalação e expansão de empresas no município ou organização;
- Facilitar o diálogo entre empresas e órgãos públicos;
- Estimular parcerias entre empresas, universidades e centros de inovação;
- Apoiar iniciativas de qualificação profissional alinhadas às necessidades do mercado;
- Buscar recursos, convênios e financiamentos para projetos de desenvolvimento econômico;
- Divulgar incentivos fiscais, linhas de crédito e oportunidades de investimento;
- Monitorar indicadores econômicos e de geração de empregos;
- Incentivar o empreendedorismo e a criação de novos negócios;
- Estabelecer canais permanentes de comunicação com o setor produtivo;
- Representar a instituição em fóruns, conselhos e eventos empresariais;
- Mediar conflitos e demandas institucionais entre empresas e poder público.

3.5 SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Ações da Secretaria Especial de Relações Institucionais
- Coordenar o relacionamento institucional com órgãos dos governos municipal, estadual e federal;
- Representar a administração em reuniões, audiências e eventos institucionais;
- Articular parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas;
- Acompanhar projetos, programas e convênios de interesse da instituição;
- Promover o diálogo permanente entre os diversos órgãos da administração pública;
- Apoiar a elaboração e execução da agenda institucional do chefe do Poder Executivo;
- Estabelecer canais de comunicação com o Poder Legislativo e demais instituições governamentais;

- Monitorar oportunidades de captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais;
- Coordenar a tramitação de demandas institucionais junto aos diversos níveis de governo;
- Organizar visitas técnicas, missões institucionais e agendas oficiais;
- Apoiar a celebração de acordos de cooperação técnica e parcerias institucionais;
- Acompanhar projetos legislativos de interesse da administração pública;
- Manter relacionamento permanente com associações, conselhos, federações e entidades representativas;
- Assessorar a gestão em assuntos de natureza política e institucional;
- Coordenar a participação da administração em fóruns, consórcios e redes de
- Apoiar ações de transparência e prestação de contas institucionais;
- Acompanhar a execução de compromissos firmados em agendas oficiais;
- Formalizar novos convênios e parcerias institucionais;
- Ampliar a captação de recursos externos para projetos prioritários.

3.6 SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES POLÍTICAS

- Ações da Secretaria Especial de Relações Políticas
- Coordenar a articulação política entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- Acompanhar a tramitação de projetos de lei, indicações, requerimentos e demais proposições legislativas de interesse da administração;
- Promover o diálogo institucional com vereadores, deputados estaduais, deputados federais e senadores;
- Assessorar o chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza política e governamental.
- Monitorar demandas apresentadas por representantes políticos e lideranças comunitárias;
- Acompanhar votações e matérias de interesse do município nas esferas estadual e federal.
- Manter interlocução permanente com partidos políticos e bancadas parlamentares, observando os princípios da legalidade e da impessoalidade;
- Identificar oportunidades de apoio político para projetos estratégicos da administração.
- Apoiar a captação de recursos por meio de emendas parlamentares;
- Acompanhar a execução e prestação de contas de recursos oriundos de emendas parlamentares;
- Fortalecer o relacionamento institucional com associações municipalistas e entidades representativas;
- Coordenar a resposta a demandas políticas encaminhadas pelos agentes públicos;
- Promover a integração entre as secretarias municipais e os representantes políticos;
- Acompanhar compromissos assumidos junto a representantes políticos e parlamentares;
- Mediar o relacionamento entre o governo e segmentos organizados da sociedade;

- Representar a administração em eventos e reuniões de caráter político-institucional, quando designado.

3.7 SECRETARIA DE FINANÇAS

GESTÃO FINANCEIRA

- Planejamento e execução da política financeira do município;
- Controle e acompanhamento das receitas e despesas públicas;
- Monitoramento do cumprimento das metas fiscais;
- Gestão orçamentária em conformidade com a legislação vigente;
- Controle do fluxo financeiro e disponibilidade de recursos;
- Fortalecimento da transparência e responsabilidade fiscal.

CONTABILIDADE

- Elaboração Dos Balancetes Mensais E Balanço Anual;
- Registro E Acompanhamento Da Execução Orçamentária, Financeira E Patrimonial;
- Prestação De Contas Junto Aos Órgãos De Controle;
- Emissão De Relatórios Contábeis E Demonstrativos Fiscais;
- Acompanhamento Da Lei De Responsabilidade Fiscal;
- Conciliações Contábeis E Financeiras.

SETOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

- Intensificação da fiscalização do ISS e combate à evasão fiscal;
- Cruzamento de dados fiscais para identificação de inconsistências tributárias;
- Revisão cadastral e atualização de contribuintes municipais;
- Acompanhamento e fiscalização de empresas do Simples Nacional;
- Controle e análise de deduções do ISS na construção civil;
- Recuperação de receitas e redução da inadimplência tributária;
- Elaboração de pareceres e orientações técnicas aos contribuintes;
- Modernização de processos administrativos e fiscais;
- Fortalecimento da arrecadação municipal com ações estratégicas;
- Desenvolvimento de relatórios gerenciais e controle de receitas;
- Gestão e fiscalização da arrecadação tributária municipal;
- Atualização e manutenção do cadastro mobiliário e imobiliário;
- Acompanhamento da dívida ativa e recuperação de créditos tributários;
- Implementação de ações para aumento da receita própria;
- Revisão e modernização de procedimentos tributários.

TESOURARIA

- Controle diário da movimentação bancária do município;
- Realização de pagamentos e transferências financeiras;
- Controle de saldos bancários e aplicações financeiras;
- Controle de retenções e repasses legais;
- Garantia da regularidade das operações financeiras.

MODERNIZAÇÃO

- Implantação e acompanhamento de sistemas financeiros e tributários;
- Melhoria dos processos internos e fluxos administrativos;
- Integração entre os setores da secretaria;
- Fortalecimento do controle interno e transparência administrativa;
- Capacitação contínua das equipes técnicas.

3.8 SECRETARIA DE SAÚDE

AÇÕES ESTRATÉGICAS DESENVOLVIDAS

- Início dos atendimentos especializados em Urologia;
- Implantação dos atendimentos especializados em Neurologia;
- Entrega do aparelho de mamografia, fortalecendo as ações de prevenção e diagnóstico precoce;
- Início dos atendimentos especializados em Obstetrícia e Ginecologia;
- Realização do Dia D de vacinação contra o HPV e atualização da caderneta vacinal de rotina;
- Início dos atendimentos com médico obstetra;
- Implantação do atendimento de Pré-Natal de Alto Risco (PNAR);
- Realização da campanha de vacinação contra Influenza;
- Ampliação das ações de saúde infantil no ambiente hospitalar, com realização dos testes do olhinho e do coraçãozinho;
- Início dos atendimentos especializados em Neuropediatria;
- Realização do Dia D de vacinação contra Influenza;
- Promoção da 2ª Audiência Pública da Saúde de 2025;
- Execução da campanha de vacinação antirrábica;
- Aquisição de 01 Desfibrilador Externo Automático (DEA) e 01 Monitor Multiparâmetro, por meio do MAPP 5056;
- Retorno das atividades do Castra móvel, voltadas à castração de animais;
- Início dos atendimentos especializados em Pediatria;
- Realização de mutirão de endoscopia e colonoscopia;

- Entrega de novos veículos destinados à saúde municipal, sendo 02 ambulâncias, 01 micro-ônibus e 01 van;
- Realização de mutirão de retinografia;
- Início do funcionamento do Laboratório de Próteses Dentárias;
- Realização de ações descentralizadas do Castra móvel;
- Entrega de 02 ambulâncias destinadas às localidades de São Joaquim e Sede;
- Realização de mutirão de colonoscopia e endoscopia;
- Início do funcionamento do Laboratório de Próteses Dentárias;
- Participação no Dia C de Cirurgias;
- Realização das ações do Pet Ceará Móvel;
- Início da realização de exames especializados de Ressonância Magnética (RNM);
- Realização da Semana Rosa em alusão ao outubro Rosa, com oferta de exames de ultrassonografia, mamografia e consultas com mastologista;
- Promoção do Dia D da campanha de multivacinação e atualização da caderneta vacinal;
- Realização da Semana do Bebê;
- Realização de mutirão de consultas em Urologia e exames de ultrassonografia de próstata;
- Adesão ao Dia C de Cirurgias;
- Início das cirurgias traumatológicas;
- Realização de mutirão de cirurgias de catarata;
- Aquisição de mobiliário hospitalar, incluindo poltronas, camas e suportes para soro.

INFRAESTRUTURA EM SAÚDE

- Retomada da obra da Unidade Básica de Saúde Alisson Mendes;
- Início do processo de locação das novas instalações do CAPS;
- Adesão ao Novo PAC, com solicitação de propostas para construção do CAPS, aquisição de Unidade Odontológica Móvel, equipamentos hospitalares, equipamentos de telemedicina e nova ambulância para o SAMU;
- Adesão ao projeto de construção da Unidade Básica de Saúde da localidade de Muricituba;
- Monitoramento das UBS das localidades de Inhuçu e Vila Franca por meio do sistema InvestSUS.

EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES

- Entrega do aparelho de mamografia;
- Aquisição de 50 camas hospitalares;
- Aquisição de 50 colchões hospitalares;
- Aquisição de 01 Desfibrilador Externo Automático (DEA);
- Aquisição de 01 Monitor Multiparâmetro.

ATENDIMENTO À POPULAÇÃO

Ampliação da capacidade de atendimento nas unidades de saúde mediante contratação de profissionais médicos:

- Dra. Ananda – Vila Franco;
- Dra. Belém – UBS ABC;
- Dr. Marlio – Inhuçu;
- Dra. Giovana – Barreiro.

AMPLIAÇÃO DA OFERTA DE ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS E REDUÇÃO DAS FILAS DE ESPERA, COM CONTRATAÇÃO DOS SEGUINTE PROFISSIONAIS:

- Dra. Jordana – Pediatria;
- Dra. Daniela – Psiquiatria;
- Dr. Neto e Dr. Leonardo – Ultrassonografia;
- Dr. Thales – Urologia;
- Dr. Bruno – Ginecologia, Obstetrícia e Pré-Natal de Alto Risco;
- Dr. Cláudio Henrique – Neurologia.

Fortalecimento da assistência farmacêutica mediante ampliação de oferta de medicamentos e insumos essenciais.

CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Realização de capacitações e treinamentos para atualização permanente dos profissionais de saúde;

Implantação das ações de Telessaúde.

TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

- Modernização dos sistemas digitais em saúde, incluindo prontuário eletrônico e telemedicina;
- Estabelecimento de parcerias tecnológicas para otimização dos processos administrativos e assistenciais.

CAMPANHAS DE SAÚDE PÚBLICA

- Realização de campanhas educativas de vacinação contra HPV e Influenza, além da atualização da caderneta vacinal;
- Elaboração e execução do Plano de Contingência das Arboviroses;
- Intensificação do monitoramento e das ações preventivas de combate à dengue durante o período carnavalesco.

PRINCIPAIS RESULTADOS ALCANÇADOS

- Indicadores de Atendimento;
- Ampliação significativa da oferta de atendimentos especializados em neurologia, urologia, ginecologia, obstetrícia, pediatria e exames de ultrassonografia;
- Redução das filas de espera e do tempo de atendimento, especialmente para gestantes do município.

INDICADORES DE SAÚDE PÚBLICA

- Aumento da cobertura vacinal;
- Fortalecimento das ações de prevenção e controle de doenças endêmicas;
- Ampliação das ações de promoção da saúde preventiva.

DESAFIOS E OBSTÁCULOS ENFRENTADOS

Durante o exercício de 2025, foram identificados desafios relacionados à morosidade dos processos licitatórios, impactando diretamente a execução contratual, o planejamento das ações e a manutenção de determinados serviços essenciais da saúde pública municipal.

3.9 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Iniciamos apresentando algumas das aquisições realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, evidenciando a relevância dos materiais, equipamentos e serviços adquiridos para o fortalecimento da rede municipal de ensino, bem como os benefícios proporcionados aos alunos, professores, servidores e comunidade escolar.

As aquisições foram planejadas visando melhorar a qualidade do ensino, assegurar condições adequadas de funcionamento das unidades escolares, promover segurança, conforto e acessibilidade, além de contribuir diretamente para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da educação municipal, conforme itens a seguir:

- Foram realizados investimentos na aquisição de ônibus para o Ensino Fundamental, de microônibus para o Ensino Infantil e veículos de apoio pedagógico (camionetes), destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Universitários;
- Aquisição de carteiras escolares, estação didática de matemática para alunos do ensino fundamental I e II, material permanente para o Mais PAIC Integral, brinquedos para Projeto Mais Infância e Biblioteca Virtual, além de material de premiação para Olimpíadas do Conhecimento dos Anos Finais;
- Aquisição de fardamento escolar, kits de material escolar e livros da história e geografia do município de São Benedito, para alunos de toda a rede municipal de ensino.
- Foram adquiridos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para auxiliares de serviços gerais e merendeiras, bem como para as unidades escolares;

- A Secretaria executou serviços de reforma e manutenção em diversas unidades escolares do município, contemplando reparos em pisos, coberturas, instalações elétricas, hidráulicas, pintura e revitalização de espaços;
- Construção e entrega da Creche Rhauan Lima Gomes, de Educação Infantil.

PRINCIPAIS AÇÕES PEDAGÓGICAS

JANEIRO

- Planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2025;
- Jornada Pedagógica com gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores;
- Alinhamento das metas educacionais com foco na aprendizagem e nos indicadores de desempenho;
- Organização do calendário escolar e definição das ações prioritárias da rede.;
- Formação inicial para equipes gestoras sobre gestão pedagógica e administrativa;
- Início do ano letivo nas unidades escolares da rede municipal;
- Acolhida dos estudantes e fortalecimento das ações de busca ativa escolar.

FEVEREIRO

- Aplicação de avaliações diagnósticas para identificação das aprendizagens prioritárias;
- Reuniões de alinhamento com gestores e coordenadores pedagógicos.;
- Entrega de materiais pedagógicos e orientações curriculares.

MARÇO

- Análise dos resultados das avaliações diagnósticas;
- Elaboração dos planos de intervenção pedagógica por escola;
- Formação continuada para professores;
- Monitoramento da frequência escolar e ações de combate à evasão;
- Fortalecimento dos programas de alfabetização e recomposição das aprendizagens;
- Realização de visitas técnicas/pedagógicas às unidades escolares.

ABRIL

- Acompanhamento das metas de aprendizagem das escolas;
- Formação sobre análise de dados educacionais e gestão de resultados;
- Desenvolvimento de projetos de leitura e incentivo à escrita;
- Encontros de alinhamento com equipes gestoras;
- Realização de visitas técnicas/pedagógicas às unidades escolares;
- Formação continuada para professores do Ensino Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais.

MAIO

- Aplicação de avaliações internas de acompanhamento;
- Monitoramento das ações pedagógicas voltadas para estudantes com dificuldades de aprendizagem;
- Maio Laranja: realização de palestras e visitas escolares como forma de prevenção e combate ao abuso e à exploração sexual infantil;
- Formação de professores com foco em metodologias ativas;
- Realização de reuniões com famílias para fortalecimento da parceria escola-família;
- Intensificação das ações preparatórias para avaliações externas;
- Realização de visitas técnicas/pedagógicas às unidades escolares.

JUNHO

- Seminário de Pactuação de Metas com Gestores Escolares ;
- Realização do São João Literário nas escolas da rede municipal;
- Desenvolvimento de projetos interdisciplinares envolvendo cultura, leitura e protagonismo estudantil;
- Avaliação do primeiro semestre letivo;
- Reuniões de acompanhamento dos resultados de aprendizagem;
- Socialização de práticas exitosas entre as escolas;
- Realização de visitas técnicas/pedagógicas às unidades escolares;
- Formação continuada para professores do Ensino Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais.

JULHO

- Férias escolares.

AGOSTO

- Retomada das atividades escolares com foco na recomposição das aprendizagens;
- Intensificação do acompanhamento pedagógico nas escolas;
- Realização de encontros formativos voltados para análise de resultados;
- Implementação de ações de apoio aos estudantes com defasagens de aprendizagem;
- Monitoramento dos indicadores de frequência e rendimento escolar.

SETEMBRO

- Desenvolvimento das ações preparatórias para avaliações externas;
- Ações Emergenciais SAEB/SPAECE: Implantação e efetivação do reforço escolar e Aulões realizados pela equipe pedagógica e técnica da SME;
- Formação sobre estratégias de ensino voltadas para o alcance das metas educacionais.
- Acompanhamento sistemático das escolas prioritárias;
- Realização de simulados e atividades de reforço;
- Mobilização da comunidade escolar em torno dos resultados educacionais.

OUTUBRO

- Ações Emergenciais SAEB/SPAECE: Implantação e efetivação do reforço escolar e Aulões realizados pela equipe pedagógica e técnica da SME;
- Aplicação da Avaliação Municipal nas turmas do 1º Anos;
- Aplicação das avaliações externas (SAEB) e acompanhamento das ações de mobilização;
- Realização de projetos voltados para o protagonismo estudantil;
- Celebração do Dia das Crianças e valorização das aprendizagens;
- Monitoramento das ações desenvolvidas pelas unidades escolares;
- Fortalecimento das práticas de leitura e produção textual.

NOVEMBRO

- Ações Emergenciais SPAECE: Implantação e efetivação do reforço escolar e Aulões realizados pela equipe pedagógica e técnica da SME;
- Aplicação das avaliações externas (SPAECE) e acompanhamento das ações de mobilização;
- Encontros de avaliação das ações desenvolvidas pela rede;
- Planejamento preliminar para o ano de 2026;
- Socialização das experiências exitosas das escolas;
- Reconhecimento das boas práticas educacionais.

DEZEMBRO

- Encerramento do ano letivo;
- Avaliação institucional das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Planejamento estratégico para o exercício de 2027;
- Reconhecimento e valorização dos profissionais da educação.

AÇÕES DOS PROGRAMAS

- Desenvolvem-se ações por meio do Programa PETECA;
- Programa Previne, voltado ao fortalecimento de ações preventivas e ao acompanhamento educacional;
- Busca Ativa Escolar, com ações de identificação, acompanhamento e reintegração de estudantes em situação de evasão ou risco de abandono escolar;
- Atendimento às famílias que buscam vagas escolares fora do período regular de matrícula, garantindo orientação e encaminhamento adequados;
- Articulação e parcerias com a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, incluindo:
 - Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS);
 - Conselho Tutelar;
 - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
 - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

- Demais órgãos e instituições que integram a rede de proteção e garantia de direitos das crianças e adolescentes.

3.10 SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

RELATÓRIO DAS PRINCIPAIS AÇÕES DESENVOLVIDAS DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE SÃO BENEDITO/CE, ANO DE 2025.

JANEIRO

- Termo de referência do edital – Projeto de Atenção Domiciliar ao Idoso;
- Reorganização das equipes da STDS e rede Socioassistencial;

FEVEREIRO

- Participação para reciclagem e monitoramento do SIPIA;
- Alinhamento com a equipe de entrevistadores Sociais;
- Aquisição dos novos equipamentos biométricos para emissão do CIN (Carteira de Identidade Nacional);
- Elaboração do Termo de Referência – Projeto de Atenção Domiciliar ao Idoso
- Apresentação cultural – Carnaval dos Idosos;
- Realização de entrega de panfletos em alusão a prevenção e a exploração sexual de crianças e adolescentes (Semana Pré-Carnaval) CREAS, Conselho Tutelar e Rede Socioassistenciais.

MARÇO

- Participação na reunião descentralizada e ampliada do CEAS;
- Início da execução das ações do Projeto de Atenção Domiciliar ao Idoso;
- Campanha do Leão Amigo do Idoso;
- Comemoração ao Dia da Mulher (Grupo do PAIF).

ABRIL

- Participação no Seminário do Fundo Nacional de Assistência Social;
- Capacitação da equipe técnica do PADI;
- Campanha Leão Amigo da Criança e do Adolescente;
- Visita institucionais para divulgação da Campanha Leão Amigo;
- Ação de disseminação dos fluxos do PPCAAM/CE;
- Apresentação da Campanha junto ao Poder Legislativo Municipal;
- Articulação com a Vigilância Socioassistencial para a reorganização da equipe do Cadastro Único.

MAIO

- Criação do Comitê Municipal Intersectorial do Programa Bolsa Família;
- Comemoração do Dia do Assistente Social;
- Entrega do Cartão do Programa Ceará Sem Fome;
- III Oficina Regionalizada - Viçosa do Ceará;
- Reunião de alinhamento da equipe;
- Oficina Regionalizada sobre Trabalho Social com famílias de povos originários;
- Realizações de ações da Campanha Maio Laranja;
- Participação no Seminário Estadual de Prevenção e Enfrentamento da Violência Sexual contra crianças e adolescentes;
- Participação das equipes de referência CREAS e Acolhimento nas Audiências Concentradas do Tribunal de Justiça.
- Comemoração do Dias das Mães – Palestra sobre o “maio Laranja”, participação da CAM e Conselho Tutelar;
- Pré-Conferência Municipal do CMAS e CMDI (Local:CCMI);
- 2º Fórum Ibiapaba – CMDLGBTQIAPN+;
- Realização da Semana do MEI com palestras de empreendedorismo;
- Semana do MEI com Wokshop;
- Participação da Capacitação do Cartão Mais Infância Ceará – CMIC;
- Articulação do CRAS II com o Programa Educar Melhor / Espaço Luminar;
- Capacitação do Sistema das Condicionalidades PBF – SICON.

JUNHO

- Alinhamento do Plano de Ação do Cadastro Único 2025;
- Participação na Audiência Pública da Formação do Novo Plano Plurianual;
- Participação em experiência exitosa de Integração entre Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único no boletim do estado - SPS ;
- Participação de uma capacitação em Gravatá/PE – Programa Parceiro do Idoso;
- Realização do Fórum Municipal de Gestão da Assistência Social;
- Pré- Conferência Municipal do Direito à Pessoa Idosa – Comunidade Tradicionais;
- Pré- Conferência Municipal do Direito à Pessoa Idosa – Distrito do Inhuçu;
- Realização Chitão dos Idosos – Inhuçu, Jussara e CCMI;
- Recebemos o monitoramento do estado voltados aos CRAS I e II;
- Pré- Conferência da Assistência Social nos CRAS I e II;
- Pré- Conferência da Assistência Social no CREAS;
- Capacitação para os Conselheiros do CMDLGBT;
- Fórum de eleição da sociedade civil do COMPED;

- Realização da 3ª Conferência Municipal do Idoso – CMDI;
- Palestra sobre Climatério Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDDM;
- Renovação do Projeto “Reconstruindo Minha História”, com foco na inclusão e fortalecimento do acolhimento institucional;
- Realização do Projeto “Cuidar do Meio Ambiente É Cuidar da Vida” – Programa Criança Feliz.

JULHO

- 1ª Entrega do Vale Gás Estadual;
- Realização da XIII Conferência Municipal de Assistência Social;
- Capacitação do Sibec;
- Curso Atividades Administrativas na Prática no CVT;
- Ações Intersetorias na UBS (Chora, ABC, Inhuçú, Jussara);
- Reunião de alinhamento dos fluxos do CREAS com o Ministério Público;
- Realização de empoderamento feminino realizada em parceria entre o CRAS e a Lei Aldir Blanc;
- Ações realizadas em parceria com a Secretaria do Meio Ambiente e o
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Qualificação da atuação do Conselho Tutelar e aprimoramento do atendimento à população infantojuvenil;
- Solenidade de Posse do COMPED;
- Participação na Conferência Regional da Mulher em Viçosa/CE – CMDDM;
- Oficina de pães artesanais – Sala do Empreendedor (Local: Sítio do Meio).

AGOSTO

- Realização do Projeto Cad único na comunidade: Conectando diretos;
- Divulgação do Projeto Cad Único na Comunidade – transmissão na Rádio;
- Participação da equipe técnica na VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa com apresentação das experiências exitosas do Projeto de Atenção Domiciliar a Pessoa Idosa;
- Ações em alusão a Campanha do “agosto Lilás”;
- Realização do 5º Encontro de Mulheres no Glamour;
- Ações voltadas ao Fortalecimento com as escolas e as Associações Comunitárias;
- Atualização do fluxo municipal de atendimento a criança e ao adolescente junto a procuradoria municipal e aos órgãos do sistema de garantia de direitos;
- Ação “agosto Lilás” CMDDM – Rompendo Ciclos Construindo Futuros;
- Fórum de Eleição da Sociedade Civil do CONSEA;
- Criação do Comitê de participação de adolescentes (CPA);
- Fórum de eleição da Sociedade Civil para a composição do CMDCA (biênio 2025/2026);

- Criação do diagnóstico socioterritorial da criança e do adolescente Capacitação dos Conselheiros Municipais – Tema: Cidadania e Controle Social.

SETEMBRO

- Implantação da Carteira de Inclusão da Pessoa com Deficiências Ocultas;
- Participação do CadÚnico junto com a Ouvidoria;
- Curso Nova Lei de Licitações e contratos administrativos Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- Realização do curso de Culinária para os Idosos;
- Passeio á praia no Camocim/CE (Grupo de Idosos);
- Foram desenvolvidas ações relacionadas á Temática Setembro Amarelo nos grupos do PAIF;
- Fórum de Construção do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
- Capacitação aos microempreendedores de São Benedito;
- Realização de oficinas do SEBRAE com a associação do Xique- Xique;
- Participação no 1º Forunzito da Primeira Infância;
- Participação Plano de Prevenção e Cuidado da Saúde Mental;
- Realização da Semana Do Bebê (Famílias acompanhadas pelo Programa Criança Feliz);
- Início das Ações Itinerantes do Cadastro Único.

OUTUBRO

- Oficina Regional de Preparação, Vigilância e Resposta às Emergências em Saúde Pública - COADS Tianguá;
- Participação no Grupo de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no Centro de Convivência da Melhor Idade em comemoração à Semana do idoso;
- Passeio no Oasis Clube – Ipú/CE (Grupo de Idosos);
- Comemoração ao Dia das Crianças - CRAS I e II e Programa Criança Feliz;
- Fórum de Eleição da Sociedade Civil para a composição do CMAS e CMDCA – Biênio 2025/2027;
- Realização do Chá Rosa – Entre Laços e Cuidados – Conexão e Acolhimento – CMDDM;
- Pactuação do fluxo municipal de escuta especializada e atendimento às crianças e aos adolescentes vítimas ou testemunhas de violência;
- Solenidade de Posse do COMSEA Biênio 2025/2027;
- Eleição da mesa diretora do COMSEA e do CMDCA Biênio 2025/2027;
- Solenidade de Posse do CMAS;
- Iniciamos os atendimentos com o Banco de Oportunidades;
- Ação da Campanha Outubro Rosa – O Autocuidado (Sala do Empreendedor);
- Realização do Curso de EVA (Grupo de Mulheres – Inhuçú);
- Monitoramento da equipe da Primeira Infância no SUAS;

- Articulação com a equipe Emulti de São Benedito;
- PAIF com funcionários da Rejeirs;
- PAIF com grupo CMIC na comunidade indígena – Tapuia Cariri;
- Realização do PAIF com gestantes;
- Realização de Cursos em parceria com TEC Flores (Produção de Arranjos para as Mulheres do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo);

NOVEMBRO

- Participação do Seminário Bolsa Família em Ação Ceará;
- Realização do Fórum Municipal de Políticas sobre Drogas;
- Inspeção judicial realizada no CREAS;
- Participação da equipe de referência nas Audiências Concentradas do 2º semestre;
- Solenidade de posse dos Conselheiros do CMDCA Biênio 2025/2027;
- Participação Oficial do Selo UNICEF junto com as comunidades tradicionais (quilombolas e indígenas);
- Recebemos o monitoramento estadual nos CRAS I e II.

DEZEMBRO

- Entrega de 1(um) veículo para o gabinete da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- Ações do Conselho Municipal dos Direitos da mulher – CMDDM na Expoagro com o tema: Promoção dos Direitos das Mulheres, Direito a Saúde Sexual e Reprodutiva;
- Eleição Suplementar para suplente do Conselho Tutelar;
- Curso de Bolos Confeitados no Distrito do Inhuçu;
- Confraternização geral dos grupos dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (idosos, crianças, mulheres e adolescentes).

3.11 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

A Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos desenvolve diariamente ações voltadas à gestão administrativa, fiscalização, manutenção da infraestrutura urbana e rural, acompanhamento de obras públicas e atendimento às demandas da população. As principais atividades executadas estão organizadas da seguinte forma:

GESTÃO ADMINISTRATIVA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Fiscalização de obras e ordenamento urbano;
- Fiscalização de obras particulares em todo o município;
- Análise e emissão de Alvarás de Construção;
- Emissão de Habite-se;
- Fiscalização de posturas municipais por meio da equipe de fiscais de obras e posturas.

MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Monitoramento e manutenção do sistema de iluminação pública;
- Substituição de lâmpadas queimadas;
- Instalação e reposição de luminárias;
- Acompanhamento dos serviços executados por empresa contratada mediante processo licitatório.

MANUTENÇÃO DA MALHA VIÁRIA URBANA

- Execução contínua da operação tapa-buracos nas vias urbanas;
- Recuperação de trechos danificados para melhoria da mobilidade urbana;
- Fiscalização e acompanhamento dos serviços realizados por empresa contratada mediante processo licitatório.

RECURSOS HÍDRICOS E ABASTECIMENTO DAS COMUNIDADES RURAIS

- Atendimento permanente às comunidades rurais;
- Manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de abastecimento de água;
- Retirada de motores queimados instalados em poços profundos;
- Reinstalação de motores após manutenção ou substituição;
- Serviços executados diretamente por servidores da Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos.

ENGENHARIA E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

- Elaboração de projetos de engenharia para obras municipais;
- Realização de medições periódicas dos serviços executados;
- Vistorias técnicas e visitas às obras em andamento;
- Fiscalização da execução dos serviços contratados;
- Acompanhamento técnico dos contratos em conjunto com o setor administrativo;
- Apoio ao planejamento e à execução das obras públicas do município.

As atividades descritas demonstram o papel estratégico da Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos na manutenção dos serviços públicos, no desenvolvimento urbano e rural e na melhoria da qualidade de vida da população de São Benedito.

3.12 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

PRINCIPAIS AÇÕES E RESULTADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – 2025

- Participação em Feiras, Eventos e Missões Técnicas;
- Realização da 2ª Edição da ExpoAgro 2025;
- Participação no V Simpósio Brasileiro da Batata-Doce;
- Participação na PEC Nordeste 2025, maior evento do agronegócio do Norte e Nordeste;

- Participação na Feira do Empreendedor 2025 – SEBRAE;
- Participação no VI ENAC – Encontro de Negócios da Apicultura do Piauí;
- Organização de Caravana Técnica para o Evento do Projeto São José;
- Implantação do Estande Institucional da Prefeitura de São Benedito na Feira dos Municípios;
- Participação no Agropacto 2025.

FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR

- Execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
- Apoio à participação dos agricultores familiares no Programa Garantia-Safra;
- Apoio às associações e cooperativas por meio do Projeto São José IV;
- Articulação e acompanhamento de projetos junto ao Fundo Estadual de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (FEDAF);
- Inserção de agricultores familiares no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) Municipal 2025;
- Assistência e apoio contínuo aos agricultores familiares e suas organizações produtivas;
- Revitalização da Cozinha Comunitária da Ingazeira e sua integração ao PAA/CONAB.

APOIO ÀS INSCRIÇÕES DE ORGANIZAÇÕES DA AGRICULTURA FAMILIAR (OAFS) NO PROGRAMA CEARÁ SEM FOME.

- Apoio à emissão do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF Jurídico) por meio do sistema SECAF.

DESENVOLVIMENTO RURAL E APOIO AO PRODUTOR

- Apoio à renegociação de dívidas rurais dos produtores do município;
- Realização de mapeamento de terras agrícolas para planejamento e desenvolvimento da produção;
- Apoio às inscrições de produtores no Programa Agente Rural;
- Emissão e acompanhamento de documentos técnicos e administrativos, incluindo outorgas hídricas, declarações, ofícios e demais expedientes;
- Elaboração e orientação para a Declaração do Imposto Territorial Rural (ITR).

INSPEÇÃO E SEGURANÇA ALIMENTAR

- Manutenção das atividades do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), com fiscalização permanente dos estabelecimentos sujeitos à inspeção sanitária, garantindo a qualidade e a segurança dos produtos de origem animal comercializados no município.

UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO RURAL DO INCRA

- Total de Atendimentos em 2025: 853 pessoas.

ATIVIDADES REALIZADAS:

- Emissão de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural);
- Segunda via do CCIR;
- Atualizações cadastrais no SNCR (Sistema Nacional de Cadastro Rural);
- Inclusão no SNCR;
- Histórico para benefícios do INSS.

3.13 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

RELATÓRIO DE AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – 2025

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente desenvolveu, ao longo do exercício de 2025, ações voltadas à estruturação administrativa da pasta, ao licenciamento e fiscalização ambiental, à educação ambiental, à gestão de resíduos sólidos e ao fortalecimento da política ambiental municipal.

GESTÃO ADMINISTRATIVA E FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL

- Estruturação administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Implantação e organização do setor de Licenciamento Ambiental Municipal;
- Organização dos procedimentos administrativos previstos na Lei Municipal nº 1.496/2024;
- Nomeação e integração da equipe técnica da Secretaria;
- Ingresso de servidores efetivos aprovados em concurso público;
- Elaboração de documentos técnicos e administrativos necessários ao funcionamento da pasta;
- Implantação gradual do sistema ambiental informatizado para tramitação de processos ambientais;
- Capacitação contínua dos servidores nas áreas de licenciamento e fiscalização ambiental.

LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL

- Recebimento, análise e tramitação de processos de licenciamento ambiental;
- Emissão e acompanhamento de certidões, anuências e autorizações ambientais;
- Publicação de requerimentos de licenciamento ambiental;
- Atendimento aos usuários e empreendedores para regularização ambiental de atividades no município;
- Gestão dos processos vinculados ao Cadastro Técnico Ambiental Municipal (CTAM).

FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL

- Realização de vistorias técnicas em empreendimentos e atividades sujeitas ao controle ambiental;
- Fiscalizações ambientais para verificação do cumprimento da legislação vigente;

- Emissão de notificações e autos de infração ambiental quando necessário;
- Estruturação e fortalecimento das atividades de fiscalização ambiental municipal.

EDUCAÇÃO AMBIENTAL E CONSCIENTIZAÇÃO DA POPULAÇÃO

- Realização de ações educativas em escolas da rede municipal;
- Promoção da Semana da Árvore em instituições de ensino e comunidades;
- Distribuição e doação de mudas para escolas, entidades religiosas e projetos comunitários;
- Realização de palestras, oficinas e exposições voltadas à conscientização ambiental;
- Desenvolvimento de campanhas sobre descarte adequado de resíduos e preservação ambiental;
- Promoção de trilhas ecológicas, concursos de fotografia ambiental e atividades de sensibilização da população.

ARBORIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL

- Produção e distribuição de mudas de espécies vegetais;
- Plantio de mudas em escolas, espaços públicos e comunidades;
- Incentivo à arborização urbana e rural por meio de ações educativas e comunitárias.

Gestão de Resíduos Sólidos e Sustentabilidade

- Realização de campanhas de recolhimento de resíduos recicláveis e resíduos eletrônicos;
- Implantação da coleta seletiva porta a porta no Distrito do Inhuçu;
- Desenvolvimento do Projeto Ecojuá para recolhimento de óleo de cozinha usado;
- Promoção de capacitações sobre separação e destinação adequada de resíduos sólidos;
- Visitas técnicas à Central Municipal de Resíduos com estudantes e instituições parceiras.

EVENTOS, CAMPANHAS E MOBILIZAÇÕES AMBIENTAIS

- Realização da Festa Anual das Árvores;
- Programação alusiva ao junho Ambiental e ao Dia Mundial do Meio Ambiente;
- Participação em feiras, fóruns e eventos ambientais regionais;
- Desenvolvimento de campanhas de prevenção e combate aos incêndios florestais;
- Participação em ações comunitárias voltadas à sustentabilidade e preservação ambiental.

PARCERIAS E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

- Parcerias com instituições de ensino para desenvolvimento de ações ambientais;
- Cooperação com órgãos estaduais e federais ligados à gestão ambiental;
- Participação em capacitações promovidas pela Superintendência Estadual do Meio Ambiente (SEMACE);
- Parceria com a Fundação Nacional de Saúde (FUNASA) para implantação da coleta seletiva;
- Desenvolvimento de ações conjuntas com o Instituto Chico Mendes de Conservação da

Biodiversidade (ICMBio);

- Integração com projetos e programas de educação ambiental e sustentabilidade.

As ações desenvolvidas contribuíram para a consolidação da política ambiental municipal, o fortalecimento da gestão ambiental, a ampliação das atividades de educação ambiental e a melhoria dos serviços de licenciamento e fiscalização ambiental no município de São Benedito.

3.14 SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

RELATÓRIO DE AÇÕES DA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO – 2025

A Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo desenvolveu, ao longo do exercício, ações voltadas ao fortalecimento do esporte, incentivo à cultura, valorização das tradições locais e promoção do turismo municipal.

GESTÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

- Organização E Apoio Às Festividades Carnavalescas Do Município;
- Incentivo à participação popular em eventos culturais;
- Valorização da cultura popular e fortalecimento do calendário cultural municipal;
- Promoção de apresentações culturais e musicais.

INCENTIVO À CULTURA POPULAR E ÀS TRADIÇÕES LOCAIS

- Apoio financeiro e estrutural às quadrilhas juninas do município;
- Incentivo às manifestações culturais tradicionais;
- Valorização dos grupos culturais locais;
- Fortalecimento das festividades juninas e preservação das tradições populares.

DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE EDUCACIONAL

- Apoio à realização dos Jogos Escolares Municipais;
- Disponibilização de espaços esportivos para competições estudantis;
- Coordenação e suporte técnico às atividades esportivas escolares;
- Incentivo à prática esportiva entre crianças e adolescentes;
- Promoção da integração e cidadania por meio do esporte.

PROJETOS ESPORTIVOS E INCLUSÃO SOCIAL

- Apoio ao Projeto Tubarão Fight, voltado às modalidades de luta;
- Desenvolvimento do Projeto Azulão de Base nas modalidades de futsal e futebol de campo;
- Incentivo à formação esportiva de crianças e adolescentes;
- Apoio ao Projeto de Corrida para promoção da saúde e prática esportiva;
- Fortalecimento da inclusão social por meio do esporte.

EVENTOS E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

- Realização e apoio a campeonatos municipais de futsal;
- Realização e apoio a campeonatos municipais de futebol de campo;
- Promoção da Copa Inhuçu;
- Apoio a corridas esportivas e eventos recreativos;
- Incentivo ao esporte amador e à integração das comunidades.

APOIO ÀS MANIFESTAÇÕES CULTURAIS E TRADICIONAIS

- Apoio à realização de eventos de vaquejada;
- Valorização das tradições nordestinas;
- Incentivo às atividades culturais e econômicas relacionadas ao setor;
- Fortalecimento das manifestações culturais do município.

PROMOÇÃO DAS ARTES E DA PRODUÇÃO CULTURAL

- Realização do Sarau Cultural;
- Promoção do Festival de Dança;
- Incentivo à participação de artistas, grupos culturais e comunidade;
- Valorização das expressões artísticas locais e regionais.

DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DO TURISMO

- Realização da Exposição e Festival de Carros Antigos;
- Promoção do Festival Serrano durante os festejos do padroeiro;
- Incentivo ao turismo cultural e gastronômico;
- Fortalecimento da Vila Gastronômica e dos empreendedores locais;
- Divulgação dos atrativos turísticos e culturais do município;
- Estímulo à movimentação econômica por meio do turismo.

APOIO A EVENTOS INSTITUCIONAIS E COMEMORATIVOS

- Participação na organização das festividades de aniversário do município;
- Desenvolvimento de programação esportiva, cultural e artística;
- Promoção da integração comunitária e valorização da identidade local.

4.0 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As ações realizadas no decorrer do exercício demonstram a atuação integrada da Administração Municipal na execução das políticas públicas e no atendimento das demandas da população. As iniciativas desenvolvidas pelas diferentes áreas da gestão contribuíram para o fortalecimento dos serviços públicos e para o desenvolvimento do Município de São Benedito.

Os resultados alcançados evidenciam o compromisso da gestão municipal com a eficiência administrativa, a promoção do desenvolvimento social, econômico, cultural, ambiental e a

melhoria da qualidade de vida da população, reafirmando a busca continua pelo atendimento ao interesse público.

