

# DIÁRIO OFICIAL

## 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

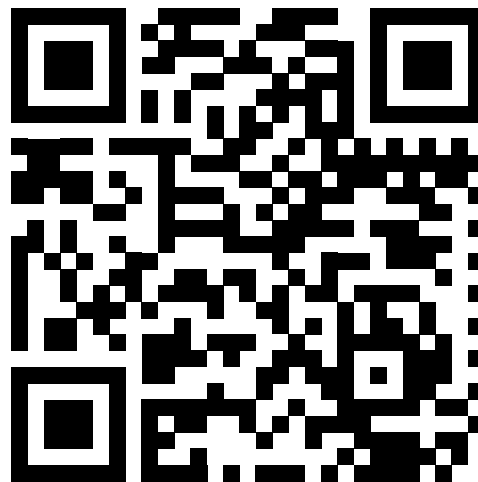
E-mail: [pmsaobeneditog@gmail.com](mailto:pmsaobeneditog@gmail.com)

## 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-\*\*

em 14/03/2023 17:40:37

IP com n°: 172.16.2.57

[www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3137](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3137)

## SUMÁRIO

### ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS

- OUTROS ATOS NORMATIVOS: 001/2023 - DETALHAMENTO DO FLUXOGRAMA DE DESPESAS
- SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES: 1.14/03/2023 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PALCÔ, SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E CONJUNTO MUSICAL PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE SÃO BENEDITO – CE
- OUTROS ATOS NORMATIVOS: 002/2023 - RESULTADO FINAL DO EDITAL Nº 002/2023



**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS: 001/2023****DETALHAMENTO DO FLUXOGRAMA DE DESPESAS**

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO tem a missão de estar presente junto aos administradores públicos municipais, auxiliando -os no desempenho de suas funções e para isso exercer o controle financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta ou Indireta, conforme preconiza a Constituição Federal de 1988, Lei Federal 4.320 de 1964, a Lei Federal 14133 de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), a Lei Complementar 101 de 2000 e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCMCE). Com a elaboração desta circular espera -se conseguir institucionalizar os procedimentos inerentes ao controle interno impostos pela legislação vigente e normatizar o fluxograma da despesa, buscando atender aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Através da disseminação do conhecimento, fazendo com que exista uma convergência e racionalização das rotinas administrativas executadas pelas entidades e órgãos públicos municipais.

O controle interno exercido nas organizações tem sido a cada dia reconhecido como essencial para o cumprimento dos seus objetivos e metas. Na administração pública não é diferente. O controle tem se institucionalizado para ser efetivamente uma ferramenta de gestão, capaz de contribuir para uma gestão proba, eficiente e no sentido de tornar evidente possíveis más condutas, seja por dolo ou culpa do agente público. O objetivo do Controle Interno em uma organização é resguardá -la, utilizando-se para isso da vigilância, da orientação normativa ou educativa e da correção da atuação administrativa, quando há um distanciamento das normas e boas práticas. O controle interno é essencial para auxiliar o gestor no conhecimento e práticas de procedimentos relevantes para a tomada de decisão.

A disseminação de normativos e práticas de controle interno têm sido reproduzidas no âmbito da administração pública, visando fortalecimento do Órgão, de forma conjugada com os interesses legítimos da gestão, e sobretudo, com a adequação e conformidade legal dos seus atos de gestão.

Tomando por base essa premissa, apresentamos um modelo contendo o fluxograma de despesas e o detalhamento do funcionamento das etapas, conforme o Anexo I.

**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO | SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Rua Abdoral Rodrigues, nº 1000 - Centro – São Benedito CE– CEP 62370-000

CNPJ 07.778.129/0001-74

Controladoria Geral

**CONTROLADORIA GERAL**

**L**

**1ª FASE - MOTIVAÇÃO DA DESPESA**

A Motivação da despesa é um documento emitido pelo ordenador que compõe o processo de pagamento, nele constarão os argumentos que embasam a solicitação do objeto. O documento será emitido e encaminhado junto com o anexo I, II ou III, para o setor de controladoria assinado e protocolado pelo responsável.

**2ª FASE – CONTROLADORIA GERAL**

Será realizada a análise sobre a disponibilidade orçamentaria e financeira, levando em conta a necessidade e a finalidade do objeto solicitado. Posteriormente, estando de acordo, a solicitação será encaminhada para o setor de compras para que sejam feitos os tramites necessários, não sendo aprovada/admitida a solicitação, será comunicado ao setor solicitante para que seja providenciada a alteração ou anulação do pedido e arquivado em seguida a solicitação. O prazo para finalização da análise é de 02 dias úteis.

**3ª FASE – SETOR DE COMPRAS**

O setor de compras recebe as solicitações de aquisições de materiais e/ou bens ou prestação de serviços e providenciará a cotação de preços junto aos fornecedores cadastrados, identificando o menor preço, técnica, técnica e preço e a



emissão do mapa comparativo com as respectivas cotações.

- Nos casos de solicitações que necessitem de uma nova licitação, serão feitas as cotações e encaminhadas para o setor de licitação.
- Em casos de contratos licitados será emitida a ordem de compra/serviço, coletada as assinaturas e encaminhadas para a contabilidade: em casos de contratação de serviços a despesa será empenhada e liquidada; em aquisições de materiais, a despesa será empenhada e retorna ao setor de compras para ser encaminhada para dar entrada/saída do almoxarifado, que executa a ação e devolve ao setor de compras com o termo de recebimento definitivo anexado, feito isso, o setor encaminha para a contabilidade realizar a liquidação. Todo esse tramite deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 05 dias úteis.

#### 4ª FASE – CONTABILIDADE

GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO | SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Rua Abdoral Rodrigues, nº 1000 - Centro – São Benedito CE– CEP 62370-000

CNPJ 07.778.129/0001-74

Controladoria Geral

CONTROLADORIA GERA

L

Depois de definida a viabilidade do processo que trata da solicitação de aquisição de bens e/ou prestação de serviço, o setor de compras realiza o encaminhamento do mesmo processo ao setor de contabilidade que irá proceder de acordo com o tipo de despesa.

- Em casos de despesas relacionadas a contratação de serviços a nota fiscal será empenhada e liquidada e posteriormente encaminhada para o setor de Controladoria para análise final.
- Em despesas com aquisições de materiais, a nota fiscal será empenhada e retorna ao setor de compras para ser encaminhada para dar entrada/saída do almoxarifado, que executa a ação e devolve ao setor de compras com o termo de recebimento definitivo anexado, feito isso, o setor reencaminha o processo para a contabilidade fazer a liquidação, em seguida a mesma encaminha o processo para análise final da controladoria. O prazo para o setor contábil realizar o empenho é de no máximo 02 dias úteis, para efetuar a liquidação fica determinado o prazo de 01 dia útil.

#### 5ª FASE – RECEBIMENTO DA MERCADORIA E/OU PREST. SERVIÇO

Após a execução do serviço ou entrega do produto, o responsável pela conferência do pedido/compra verifica:

- O recebimento da mercadoria, a fim de detectar possíveis alterações quando do recebimento, tais como danos às mercadorias de forma não estipulada no contrato.
- Confere a Nota Fiscal e outros documentos apensos ao processo, verificando se são idôneos, juntamente com os respectivos empenhos.
- Observação:

Caso tenha alguma alteração ou correção, bem como ausência de informações que norteiam dúvidas quanto à veracidade de dados, a solicitação retorna ao setor de compras para que este, junto ao fornecedor providencie os ajustes necessários para o andamento do processo. O equipamento terá o prazo dia 01 dia útil para cumprir

GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO | SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Rua Abdoral Rodrigues, nº 1000 - Centro – São Benedito CE– CEP 62370-000

CNPJ 07.778.129/0001-74

Controladoria Geral

CONTROLADORIA GERA

L

#### 6ª FASE – ATESTO DO PEDIDO

Nesta fase, o gestor de contratos se dirige ao setor de compras, de posse



do processo faz uma análise, não havendo restrições, o gestor de contratos atesta a NF. Em situações que ocorram divergências, o gestor de contrato deve relatar formalmente ao setor responsável.

#### **7ª FASE – PATRIMÔNIO**

O setor recebe da controladoria uma cópia dos seguintes documentos: nota fiscal, ordem de compra, empenho e liquidação, posteriormente o bem será incorporado ao patrimônio e em seguida será feito o tombamento do bem móvel ou imóvel.

#### **8ª FASE – TESOURARIA**

O processo de pagamento chegará ao setor completo, composto de todos os itens que compõem o checklist com as respectivas assinaturas, apto para pagamento, onde serão realizadas as rotinas que são de sua responsabilidade, e executa o pagamento. Por fim, o processo finalizado será encaminhado à contabilidade para as providências sob sua responsabilidade.

Segue em anexo os modelos de instrumentos a serem utilizados no processo de pagamento.

Sem mais para o presente momento.

**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO | SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Rua Abdoral Rodrigues, nº 1000 - Centro – São Benedito CE– CEP 62370-000

CNPJ 07.778.129/0001-74

Controladoria Geral

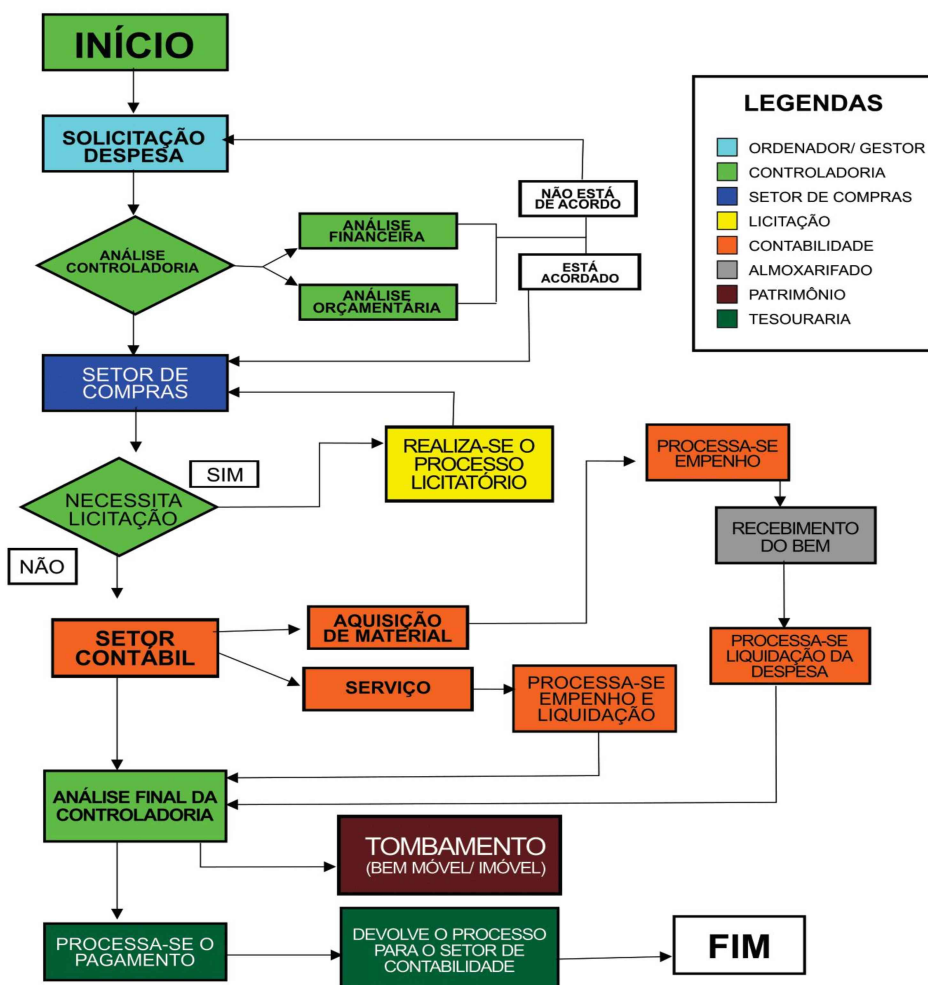
**CONTROLADORIA GERA**

**L**

**ANEXO I**



### FLUXOGRAMA DE DESPESAS



**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO | SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
 Rua Abdoral Rodrigues, nº 1000 - Centro – São Benedito CE– CEP 62370-000  
 CNPJ 07.778.129/0001-74  
 Controladoria Geral  
**CONTROLADORIA GERAL**

**ANEXO II**

**CHECKLIST - ACESSORIA/CONSULTORIA LICITAÇÃO Nº.  
 CONTRATO Nº.**

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*.026.203-\*\* em 14/03/2023 17:40:37 - IP com nº: 172.16.2.57  
 Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3137](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3137)



**CONTRATADA:**  
**OBJETO:**  
**PRAZOS: VIGÊNCIA EXECUÇÃO:**  
**VALOR GLOBAL:**  
**VALOR MENSAL:**  
**REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL**  
**ITEM DESCRIÇÃO S N**  
01 NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no relatório mensal da empresa e na declaração de disponibilidade/execução do serviço, atestada pelo fiscal do contrato;  
02 RELATÓRIO MENSAL descrevendo as ações da consultoria desenvolvidas durante o mês de execução do serviço e/ou relatório fotográfico.  
03 CERTIDÃO DE REGURALIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS;  
FEDERAL;  
ESTADUAL;  
MUNICIPAL.  
04 CERTIDÃO DE REGURALIDADE COM O FGTS;  
05 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.

---

**ASSINATURA DO FISCAL DE CONTRATO**

**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO | SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Rua Abdoral Rodrigues, nº 1000 - Centro – São Benedito CE – CEP 62370-000

CNPJ 07.778.129/0001-74

Controladoria Geral

**CONTROLADORIA GERAL**

**L**

**ANEXO III**

**CHECKLIST - AQUISIÇÃO DE CONSUMO**

**LICITAÇÃO Nº.**

**CONTRATO Nº.**

**CONVÊNIO:**

**CONTRATADA:**

**OBJETO:**

**PRAZOS: VIGÊNCIA EXECUÇÃO:**

**REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO**

**ITEM DESCRIÇÃO S N**

01 NOTA FISCAL correspondente a mercadoria solicitada na ordem de compra e entregue em conformidade, atestada pelo fiscal do contrato e/ou responsável pelo almoxarifado;

02 ORDEM DE COMPRA, cópia da OC assinada pelo Secretário e Chefe de compras;

03 RELATÓRIO COMPROBATÓRIO deverá conter relatório e/ou assinatura dos participantes e relatório fotográfico.

04 ESPELHO DE ENTRADA/SAIDA DO ALMOXARIFADO documento emitido pelo sistema de controle interno/almoxarifado, após o recebimento e conferência da mercadoria. Deverá estar assinado pelo almoxarife e/ou fiscal de contrato;

05 CERTIDÃO DE REGURALIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS;

FEDERAL;

ESTADUAL;

MUNICIPAL.

06 CERTIDÃO DE REGURALIDADE COM O FGTS;

07 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.

No momento do recebimento dos bens, a conferência é feita de forma padronizada: ordem de compra, empenho, nota fiscal e produtos;



E estes foram recebidos e conferidos e estão em conformidade como que foi solicitado e contratado.

---

Assinatura do Fiscal do Contrato

GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO | SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Rua Abdoral Rodrigues, nº 1000 - Centro – São Benedito CE– CEP 62370-000

CNPJ 07.778.129/0001-74

Controladoria Geral

CONTROLADORIA GERA

L

ANEXO IV

CHECKLIST - AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTE

LICITAÇÃO Nº.

CONTRATO Nº.

CONVÊNIO:

CONTRATADA:

OBJETO:

PRAZOS: VIGÊNCIA EXECUÇÃO:

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ITEM DESCRIÇÃO S N

01 NOTA FISCAL correspondente a mercadoria solicitada na ordem de compra e entregue em conformidade, atestada pelo fiscal do contrato e/ou responsável pelo almoxarifado;

02 ORDEM DE COMPRA, cópia da OC assinada pelo Secretário e Chefe de compras;

03 ESPELHO DE ENTRADA/SAIDA DO ALMOXARIFADO documento emitido pelo sistema de controle interno, após o recebimento e conferência da mercadoria. Deverá estar assinado pelo almoxarife e/ou fiscal de contrato;

04 NÚMERO DE TOMBAMENTO – deverá ser anexado o espelho do tombamento do bem recebido;

05 CERTIDÃO DE REGURALIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS;

FEDERAL;

ESTADUAL;

MUNICIPAL.

06 CERTIDÃO DE REGURALIDADE COM O FGTS;

07 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.

No momento do recebimento dos bens, a conferência é feita de forma padronizada: ordem de compra, empenho, nota fiscal e produtos;

E estes foram recebidos e conferidos e estão em conformidade como que foi solicitado e contratado.

---

Assinatura do Fiscal do Contrato

GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO | SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Rua Abdoral Rodrigues, nº 1000 - Centro – São Benedito CE– CEP 62370-000

CNPJ 07.778.129/0001-74

Controladoria Geral

CONTROLADORIA GERA

L

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 00/2023

São Benedito, xx de xxx de 2023.

Ao Senhor

Controladoria Geral - PMSB

MODALIDADE:





**RESUMO:****SETOR REQUISITANTE:**

Senhor,

Encaminho Solicitação de despesa conforme descrição a seguir:

Especificação de objeto Qtde de

meses

**FINALIDADE****INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTÁRIAS****DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA****FONTE DE RECURSOS****AGÊNCIA BANCÁRIA****CONTA BANCÁRIA**

---

**Secretário xxxxxxxx**

---

**Assinatura do gestor de contratos****ANEXO VI****DADOS DO PROCESSO**

Credor

Objeto

Número do empenho

Número da NF

Valor empenhado

Valor liquidado

Valor Pago

IRRF

ISS

INSS

Valor Líquido

Setor Fase da Despesa Data do

Recebimento

Assinatura

Secretaria Motivação da Despesa

Controladoria Análise inicial

Compras Emite a ordem de compras/serviços

Contabilidade Empenho

Almoxarifado Recebimento do Material

Contabilidade Liquidação da Despesa

Patrimônio Tombamento

Controladoria Análise final

Tesouraria Pagamento da Despesa

Contabilidade Lançamento de pagamento

**CONTRACAPA DE PROCESSO DE DESPESA PROTOCOL**

A presente solicitação tem por finalidade...

**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO | SECRETARIA DO TR**

**SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS -  
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES: 1.14/03/2023 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO  
DE PALCO, SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E CONJUNTO MUSICAL PARA ATENDER DEMANDA DA  
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE SÃO BENEDITO – CE**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA  
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

O Município de São Benedito torna público para conhecimento de interessados, que está recebendo cotações de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PALCO, SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E CONJUNTO MUSICAL PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE SÃO BENEDITO – CE**, visando a formação de orçamento estimado, conforme abaixo :

À Prefeitura Municipal de São Benedito

A/C: Central de Compras

<b>EMPRESA/PESSOA FÍSICA:</b>	
<b>CNPJ/CPF:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>TELEFONE/E-MAIL:</b>	

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	STD S	C. F.	P. BAS	CMD I	TOTA L	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
<b>01</b>	CONJUNTO MUSICAL REGIONAL, de pequeno porte, podendo ser de estilos musicais diversos, com pelo menos 03 componentes, sendo um dos componentes cantor. Incluindo som com serviço de instalação de caixas de som, mesa de som, microfones, devendo ser executados com equipamentos de qualidade que garantem o perfeito desempenho.	SERV	04	00	00	19	<b>23</b>		
<b>02</b>	ILUMINAÇÃO MÉDIO PORTE - equipamento tipo 2 – 36 refletores par 64, 04 setlight, 04 movinghead de 250w, 01 canhão seguidor, rack dimmer, 01 mesa de luz, 01.	SERV	02	00	00	01	<b>03</b>		

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 14/03/2023 17:40:37 - IP com n°: 172.16.2.57  
Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3137](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3137)



<p><b>03</b></p>	<p><b>SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO</b> I-Serviço de Sonorização de ambiente para a realização de evento, reunião, encontro ou outros. O serviço se destina para reuniões e encontros em ambiente fechado com público de até 200 pessoas. O serviço compreende a instalação de caixas de som, mesa de som, microfones, devendo ser executados com equipamentos de qualidade que garantem o perfeito desempenho com: Cabeamento para instrumental (no máximo 2) e microfones. Microfones padrão de qualidade shure, senheiser ou similar com no mínimo 2 sem fio e mais 2 com fio. Equipamento de áudio contendo no mínimo: com 2 caixas, mesa behringer, Yamaha, soundcraft, midas, allen&amp;heath (ou superior) com no mínimo 16 canais, processador dbx, dobylike, rta ou superior. O Serviço deve ser executado por técnico de som, o qual deve instalar regular e testar o som antes do evento, deve durante o evento ficar a posto para qualquer regulagem necessária, deve dispor de sistema de música para sonorização do ambiente. Execução: conforme programação da Secretaria solicitante.</p>	<p>SERV</p>	<p>03</p>	<p>02</p>	<p>05</p>	<p>10</p>	<p><b>20</b></p>		
------------------	--	-------------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------------	--	--



04	<p>SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO II-Serviço de Sonorização de ambiente para a realização de evento, reunião, encontro ou outros. O serviço se destina para reuniões e encontros em ambiente fechado com público de até 1000 pessoas. O serviço compreende a instalação de caixas de som, mesa de som, microfones, devendo ser executados com equipamentos de qualidade que garantem o perfeito desempenho com: Cabeamento para instrumental, microfones e projetores. Microfones padrão de qualidade shure, senheiser ou similar com no mínimo 2 sem fio e mais 2 com fio. Equipamento de áudio contendo no mínimo: com 2 caixas sub falante 18" por lado, 3 caixas line por lado, (sistema flay) mesa behringer, Yamaha, soundcraft, midas (ou superior) com no mínimo 16 canais, processador dbx, dobylike, rta ou superior. Montagem em treliças (se necessário). O Serviço deve ser executado por técnico de som, o qual deve instalar regular e testar o som antes do evento, deve durante o evento ficar a posto para qualquer regulagem necessária, deve dispor de sistema de música para sonorização do ambiente. Execução: conformeprogramação da Secretaria solicitante.</p>	SERV	01	00	00	01	02		
05	<p>PALCO com cobertura e fechamento lateral e fundo, medindo no mínimo 10 mt de comprimento x 06 mt de profundidade para ser usado em várias comemorações</p>	UND	01	00	00	01	02		

Importa o presente orçamento no valor total de R\$

Validade da proposta:

Nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários,

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 14/03/2023 17:40:37 - IP com n°: 172.16.2.57  
 Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3137](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3137)



fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, custos, despesas com taxas, e demais despesas que possam incidir sobre o bem e o serviço licitados, inclusive a margem de lucro.

Mais informações entrar em contato com a Central de Compras da Prefeitura Municipal de São Benedito pelo e-mail: [comprasb@hotmail.com](mailto:comprasb@hotmail.com) ou Telefone: (88) 3626-1347.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura



**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS: 002/2023****RESULTADO FINAL DO EDITAL Nº 002/2023 – SELEÇÃO PARA CONCESSÃO DE BOLSITAS STRICTO SENSU**

A Prefeitura Municipal de São Benedito, através da Secretaria Municipal de Educação, Sra. Lúcia de Fátima Gonçalves de Paula e Comissão Organizadora do presente edital, torna público o resultado FINAL do Edital 002-2023, dia 14 de março de 2023, para concessão de bolsas de estudo para professores efetivos, que estejam matriculados no curso de Mestrado, nacional, presencial e acadêmico, devidamente validados pelo Ministério da Educação /CAPES, CONFORME Decreto nº 08/2023 e Leis Municipais nº1.316/2022 e Lei 1.375/2022

<b>Nº INSCRIÇÃO</b>	<b>CANDIDATO(A)</b>	<b>CONDIÇÃO</b>
001	Antonia Edilange Vieira Bezerra	Apta

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA – PORTARIA 002-2023- SME  
VERÔNICA MARIA VIEIRA DE BRITO AMARILO – CPF: 510.509.003-91



## EQUIPE DE GOVERNO

**Saul Lima Maciel**  
Prefeito(a)

**Francisco Teixeira Jorge Filho**  
Vice-Prefeito(a)

**Lúcia de Fátima Gonçalves de Paula**  
Secretaria da Educação Educação

**Diego Rodrigues Lima**  
Secretaria de Finanças

**Antonia Edilange Vieira Bezerra**  
Secretaria da Educação Educação

**Aridson de Mesquita Aragão**  
Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente

**Luis Carlos do Nascimento**  
Secretaria da Saude

**Agnes Goncalves de Aguiar Paula**  
Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente

**Giovanni de Castro Pacheco**  
Secretaria de Administração

**Diego Rodrigues Lima**  
Secretaria de Finanças

**Glaysen de Sousa Silva**  
Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos

**Jaime Gomes da Fonseca Filho**  
Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos

**Anita Saraiva Dorneles**  
Secretaria da Saude

**Silvane Marques da Silva**  
Gabinete do Prefeito

**Fernando Reutman Rodrigues Sales**  
Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo

**Mauro Martins Mota**  
Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo

**Lucielma Rodrigues de Medeiros**  
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

**Jonh de Almeida Alves**  
Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente

