

# 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

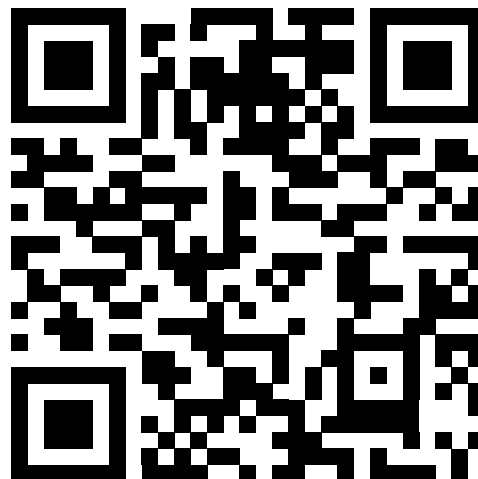
E-mail: [pmsaobeneditog@gmail.com](mailto:pmsaobeneditog@gmail.com)

## 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 20/04/2023 17:14:51

IP com n°: 172.16.2.57

[www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165)

## SUMÁRIO

### ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS

- ✦ AVISO : 001/2023 - CREDENCIAMENTO/2023 - AVISO: EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2023 - CREDENCIAMENTO
- ✦ PORTARIAS: 058/2023 - NOMEAR O SR. PAULO HENRIQUE RODRIGUES DE SOUZA
- ✦ LEIS: 1390/2023 - DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº. 1.270/2021, QUE TRATA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✦ OUTROS ATOS NORMATIVOS: 2023.04.20.001/2023 - AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO / TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.01.03.01.
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: 2023.04.20.002/2023 - EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº: 20230324; ORIGEM: TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.01.03.01
- ✦ OUTROS ATOS NORMATIVOS: 2023.04.20.003/2023 - AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - CONCORRÊNCIA Nº 2022.12.01.01
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: 2023.04.20.004/2023 - EXTRATO DO CONTRATO Nº: 20230325; ORIGEM: CONCORRÊNCIA Nº 2022.12.01.01;



**SECRETARIA DA SAÚDE - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - AVISO: EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO  
001/2023 - CREDENCIAMENTO****PREFEITURA DE SÃO BENEDITO****SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)****CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE (MÉDICO NEUROPEDIATRA) PARA ATUAREM NO ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE OS COM TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA - TEA****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023 - CREDENCIAMENTO**

O Município de São Benedito, através da Secretaria Municipal da Saúde, com sede na Rua Apolônio de Barros, s/n, Centro – São Benedito/CE, neste ato representado por seu Secretário, Luís Carlos do Nascimento, torna pública a realização em caráter emergencial de CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE (MÉDICO NEUROPEDIATRA) PARA ATUAREM NO ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE OS COM TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA - TEA, com fulcro na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, com base nas regras previstas neste Edital e em seus Anexos.

O inteiro teor do Edital será publicado no Diário Oficial do Município de São Benedito, disponível no site da Prefeitura Municipal de São Benedito ([www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)) sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a leitura deste documento.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Os profissionais credenciados prestarão serviços, em locais determinados pela Secretaria Municipal de Saúde em atendimento a crianças e adolescentes em situação especial, principalmente os com transtorno espectro autista – TEA.
- 1.2. O credenciamento não implicará na obrigatoriedade do Município de São Benedito, através da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), solicitar a prestação dos serviços.
- 1.3. Considerando a natureza temporária, eventual e autônoma da prestação dos serviços, não haverá qualquer tipo de vínculo empregatício entre o credenciado e o Município de São Benedito, através da Secretaria Municipal da Saúde (SMS).
- 1.4. O prazo de vigência do presente Credenciamento será de 12 (doze) meses, a contar da publicação da homologação do resultado final, prorrogável conforme interesse da Secretaria Municipal de Saúde de São Benedito
- 1.5. O processo de Credenciamento de que trata o instrumento em epígrafe efetivar -se-á em uma única etapa, para todas as categorias profissionais, de caráter meramente eliminatório.
- 1.6. O credenciamento obedecerá às regras do regime de execução indireta por preço unitário, consoante estabelecido no art. 6º, VIII, b, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 1.7. Todo o processo de Credenciamento em epígrafe, incluindo a análise da documentação apresentada pelos interessados devidamente inscritos, será realizado por meio de avaliação técnica de responsabilidade da Comissão Julgadora nomeada pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.8. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:  
Anexo I - formulário para recurso administrativo;  
Anexo II - tabelas de remuneração bruta – carga horária 20h semanais;  
Anexo III - minuta de termo contratual;  
Anexo IV - formulário de inscrição.



1.9. As atividades previstas no presente Edital estão vinculadas às determinações das autoridades competentes, em especial, no que diz respeito às recomendações de controle sanitário e de isolamento/distanciamento social, de acordo com a legislação vigente.

1.10. As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do Calendário de Atividades (item 19), poderão ser alteradas pela Secretaria de Saúde, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado no Diário Oficial do Município e pela INTERNET, no endereço eletrônico do Município de São Benedito: [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br).

## 2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente Edital trata da formação de cadastro para Credenciamento de Profissionais da Área da Saúde (Médico Neuropediatra), para atuarem no atendimento a crianças e adolescentes em situação especial, principalmente os com Transtorno Espectro Autista - TEA, conforme termos deste Edital e de seus Anexos, em atenção ao que determina a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

2.2. Atribuições do Cargo do Médico Neuropediatra: acompanhar todo o desenvolvimento neurológico das crianças e jovens, através de exames clínicos e análises das aquisições motoras, cognitivas e de linguagem ao longo dos anos e do tempo, permitindo diagnosticar e tratar as seguintes doenças:

- Transtorno do Espectro Autista – TEA
- Hiperatividade e déficit de atenção (TDAH)
- Tics, gagueira
- Alteração do tamanho e da forma da cabeça
- Epilepsia e crise convulsiva
- Meningite
- Dificuldade para caminhar ou falar
- Atraso para falar
- Atraso para caminhar
- Hipotonia (“molinho”, floppy baby)
- Distúrbios do sono (insônia, terror noturno, etc)
- Paralisia cerebral
- Doenças musculares
- Erros inatos do metabolismo
- Doenças degenerativas do sistema nervoso central e periférico
- Dores de cabeça ou cefaleia
- Síndromes genéticas.

## 3. DAS INSCRIÇÕES E DA HABILITAÇÃO

3.1. A inscrição do interessado implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Para requerer sua inscrição/habilitação, o interessado deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo IV) e entregá-lo juntamente com os documentos de habilitação, em envelope fechado, durante o período de 24 de abril de 2023 a 28 de abril de 2023, no horário de 08h às 12h e 14h às 17h na sede do setor de licitações localizada na Rua Paulo Marques, 378, Centro, São Benedito -CE.

3.2.1. O prazo previsto no subitem 3.2 poderá ser reaberto, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública, ocasião em que novos interessados poderão requerer sua inscrição/habilitação no processo de credenciamento.

3.2.1.1. A atualização da lista de credenciados/habilitados respeitará a cronologia, a partir da divulgação do primeiro resultado final do certame, de acordo com o previsto no item 19 (Calendário de Atividades), com a observância, ainda, do teor do subitem 8.2 deste Edital.

3.2.2. Não será cobrada taxa de inscrição para participação no processo de credenciamento.



3.3. No formulário de inscrição consta uma declaração por meio da qual o interessado afirma que conhece todas as prescrições, acata-as e preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital (“declaração de concordância com os termos do edital”).

3.4. A Secretaria Municipal de Saúde, não se responsabilizará por solicitação de inscrição e documentação não recebida em decorrência de problemas com envio da documentação.

3.5. O interessado que fizer declaração falsa e/ou apresentar documentos falsos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do interessado, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição e a veracidade dos documentos de habilitação apresentados.

3.6. A Secretaria Municipal de Saúde não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo interessado.

3.7. No ato da inscrição, o interessado deverá informar um endereço de correspondência eletrônica (e -mail) cuja validade ele possa assegurar até o final do processo de Credenciamento, por meio do qual poderá receber avisos e comunicações referentes ao presente processo de Credenciamento.

3.8. Somente estarão habilitados a participar do presente processo de Credenciamento os interessados que realizarem sua inscrição presencialmente no prazo e endereço expressos no subitem 3.2.

3.9. O interessado somente poderá se inscrever para uma única categoria profissional.

3.10. O requerimento da inscrição é particular e individual.

3.11. O interessado deverá obter o Edital do processo de Credenciamento no endereço eletrônico do Município de São Benedito: [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br) ou na sede do setor de licitações localizada na Rua Paulo Marques, 378, Centro, São Benedito -CE. A Secretaria Municipal de Saúde não se responsabilizará por downloads do presente Edital realizados em outros sítios que não os indicados neste subitem.

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente processo os profissionais que atendam às condições específicas de inscrição e habilitação exigidas neste Edital.

4.2. Não serão aceitas inscrições/documentação:

- a) de interessados que, por qualquer motivo, tenham sido declarados inidôneos ou punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) de quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º, I e III, da Lei Federal no 8.666/1993, com suas alterações posteriores;
- c) de profissional de saúde que responda a processo ético, sindicante ou administrativo, ou a processo no respectivo Conselho Profissional;
- d) de servidores e dirigentes do órgão responsável pelo Credenciamento;
- e) de servidor público municipal aposentado por invalidez;
- f) de servidor público municipal ativo (de caráter temporário ou investido em cargo efetivo ou em cargo exclusivamente em comissão);
- g) de servidor municipal (de caráter temporário ou investido em cargo efetivo ou em cargo exclusivamente em comissão) que esteja formalmente afastado de suas atividades para qualquer fim.

4.3. A participação neste processo de Credenciamento implica a aceitação plena e irrevogável das normas constantes deste Edital.

#### 5. DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

5.1. O CREDENCIAMENTO será feito por profissionais nas categorias relacionadas abaixo, e prestarão serviços, exclusivamente, em locais determinados pela Secretaria Municipal de Saúde em atendimento a crianças e adolescentes em situação especial, principalmente os com Transtorno Espectro Autista – TEA.



## **CATEGORIA PROFISSIONAL CRITÉRIOS PARA CREDENCIAMENTO MÉDICO NEUROPEDIATRA**

Profissional com inscrição regular no CRM -CE

Diploma de graduação em medicina

Disponibilidade de cumprimento da Carga Horária conforme necessidade do serviço

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES: conforme item 2.2 do edital

### **6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

6.1. Para habilitar-se no presente Credenciamento, o interessado deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo IV) e entregá-lo juntamente com os documentos de habilitação, em envelope fechado, durante o período de 24 de abril de 2023 a 28 de abril de 2023, no horário de 08h às 12h e 14h às 17h na sede do setor de licitações localizada na Rua Paulo Marques, 378, Centro, São Benedito -CE.

6.2. O interessado deverá entregar os documentos de HABILITAÇÃO a seguir relacionados (documento original ou cópia autenticada em cartório, salvo os documentos gerados automaticamente por sistemas disponíveis na Internet, desde que a veracidade dos mesmos possa ser atestada):

- a) Comprovante de conclusão do curso de graduação, frente e verso (de acordo com a categoria profissional);
- b) Certidão ou declaração original de órgãos públicos ou entidades privadas contendo o tempo líquido de serviço profissional advindo de trabalho compatível com a categoria profissional e os serviços objeto do certame, datada e assinada pelo representante legal (ou por quem for competente para tanto), com a descrição da espécie do serviço compatível com o objeto deste credenciamento.
- c) Documento de registro no Conselho Regional da respectiva categoria profissional, frente e verso.
- d) Comprovação do Cadastro Profissional CNES.

6.2.1. São considerados documentos oficiais de identidade:

- a) carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, Secretarias de Segurança Pública, unidades militares do Corpo de Bombeiros, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) passaporte brasileiro;
- c) certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade;
- d) carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);
- e) carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.

6.2.2. A não apresentação de certidão/declaração de experiência profissional, na forma prevista na alínea "b" do subitem 6.2, não impede a participação dos interessados no certame.

6.3. A certidão negativa de débitos municipais, bem como a comprovação de inscrição do trabalhador junto à Previdência Social (Instituto Nacional do Seguro Social - INSS), na condição de contribuinte individual, deverão ser apresentadas por ocasião da convocação, no ato da assinatura do Termo Contratual.

### **7. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO**

7.1. A Análise da documentação terá caráter meramente eliminatório e será realizada pela Comissão Julgadora nomeada pela Secretaria Municipal de Saúde.

7.2. A Análise da documentação consistirá da verificação do documento de conclusão referente ao curso de graduação, da declaração de experiência profissional de acordo com a categoria profissional.

7.3. Os certificados ou diplomas deverão ser expedidos por Instituições de Ensino reconhecidas e com o registro do respectivo diploma no órgão competente, com a devida validação do Ministério da Educação (MEC).

7.4. A declaração e/ou a certidão mencionadas no subitem 7.2 deverão ser emitidas por autoridade competente, por dirigentes de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou por funcionário lotado na unidade.

7.5. Não será computado o tempo de serviço/experiência profissional se o documento a ser analisado não



se enquadrar nas exigências constantes da alínea “b” do subitem 6.2, ou se o documento a ser analisado for referente ao tempo de experiência profissional advindo de trabalho não compatível com a categoria profissional e os serviços objeto do certame.

7.6. Será considerado como data-limite para a aferição de tempo de experiência profissional a data da expedição do referido documento.

7.7. Não serão aceitos documentos encaminhados por fac -símile (fax) ou via postal SEDEX, A.R., Carta Registrada, etc.).

7.8. Será eliminado o interessado que não enviar a documentação comprobatória na forma, no período e/ou no local estabelecidos neste Edital, fato que determinará a sua eliminação do Credenciamento de que trata o presente instrumento.

7.9. Não será considerada, em hipótese alguma, a anexação ou substituição de qualquer documento após a data estabelecida no subitem 6.1.

7.10. Os interessados que se sentirem prejudicados terão a oportunidade de regularizar sua situação durante a fase de recurso administrativo, mediante o envio da documentação pertinente.

7.11. Para ser considerado APTO, o interessado deverá enviar o Formulário de Inscrição e a documentação comprobatória de Habilitação conforme exigido no presente edital e preencher os critérios para credenciamento de acordo com o previsto no subitem 5.1 (a depender da categoria profissional).

7.12. O resultado da Análise da Documentação, do qual constará a relação dos participantes de acordo com a ordem decrescente do total de meses de sua experiência profissional advinda de trabalho compatível com a categoria profissional e os serviços objeto do certame, utilizando -se os critérios de desempate apontados no subitem 7.13, será divulgado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br), segundo a categoria profissional.

7.13. Ocorrendo empate de classificação, o desempate entre os interessados ocorrerá levando -se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:

- a) a idade maior, considerando -se ano, mês e dia, em respeito ao disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) a inscrição mais antiga no conselho regional (de acordo com a categoria profissional).

## 8. DO RESULTADO FINAL

8.1. Serão considerados APTOS no processo de credenciamento os candidatos que atenderem às condições previstas no subitem 7.11.

8.2. O resultado final do processo de Credenciamento será divulgado no Diário Oficial do Município e no sítio do Município de São Benedito: [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br), de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (item 19), mediante a disponibilização de uma lista de credenciados de acordo com a ordem decrescente do total de meses de sua experiência profissional advinda de trabalho compatível com a categoria profissional e os serviços objeto do certame, utilizando -se os critérios de desempate apontados no subitem 7.13.

8.2.1. O resultado final será divulgado em lista única, integrado por todos os participantes, independentemente da comprovação de experiência profissional na forma prevista na alínea “b” do subitem 6.2.

8.2.2. A ordem de inclusão dos participantes que não comprovarem experiência profissional levará em consideração exclusivamente o critério estabelecido na alínea “b” do subitem 7.13.

8.3. De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, os interessados considerados aptos ao Credenciamento serão posteriormente convocados para a assinatura do Termo Contratual e posterior prestação de serviços, de acordo com o resultado final, na forma prevista no subitem 8.2.





## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Será admitido recurso administrativo contestando o resultado preliminar da Análise da Documentação realizado pela Comissão Julgadora nomeada pela Secretaria Municipal de Saúde.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado referido no subitem 8.2, de acordo com a data prevista no Calendário de Atividades deste Edital.

9.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, contra o resultado referido no subitem 8.2, sendo individualizadas as respectivas decisões.

9.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Julgadora por meio de formulário padronizado (Anexo I), acompanhados da documentação pertinente, entregues dentro do prazo determinado no subitem 9.2, na sede do setor de licitações localizada na Rua Paulo Marques, 378, Centro, São Benedito -CE, respeitado o disposto no subitem 6.1.

9.5. Decidido o recurso pela Comissão Julgadora, sem provimento, deverá ser enviado, devidamente informado ao Secretário Municipal de Saúde, para decisão final sobre o recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do número do certame de Credenciamento, do nome do interessado e da sua categoria profissional, devendo ser utilizado o modelo especificado no Anexo I deste Edital (Formulário para Recurso Administrativo).

9.7. Os interessados que se sentirem prejudicados terão a oportunidade de regularizar sua situação durante a fase de recurso administrativo, mediante a apresentação da documentação pertinente, dentro do prazo estabelecido no subitem 9.2.

9.8. O recurso interposto fora do prazo estabelecido no subitem 9.2 não será aceito.

9.9. Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax) ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, nem o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados exigidos no subitem 9.6.

9.10. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

## 10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Objetivando a execução dos serviços, o credenciado/contratado deverá obedecer às condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, constante dos Regulamentos do respectivo órgão, deste Edital e de seus Anexos, bem como de normas regulamentares pertinentes.

10.1.1. A pessoa física contratada para a prestação dos serviços elencados neste Edital fica ciente de que a lotação e a carga horária serão realizadas por ordem e interesse da Secretaria Municipal da Saúde (SMS),

10.2. O Credenciado se obriga a comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, qualquer alteração que porventura ocorra em relação às informações prestadas no ato da inscrição e nos documentos apresentados por ocasião de sua habilitação.

10.3. Caso seja constatada pela Secretaria Municipal de Saúde a ocorrência de alteração nas informações prestadas pelo Credenciado, sem que as mesmas tenham sido comunicadas conforme previsto no subitem 10.2, reserva-se à Secretaria Municipal de Saúde o direito de suspender o Credenciado até a regularização do cadastro.

10.4. Caso seja constatado pela Secretaria Municipal de Saúde que a alteração nas informações prestadas pelo Credenciado resulte em afronta às exigências legais e editalícias, reserva-se ao citado órgão o direito de promover a imediata suspensão do credenciado ou rescisão do Termo Contratual.





## 11. DO CREDENCIAMENTO

11.1. O presente Edital, acompanhado de seus Anexos, faz parte do Termo Contratual a ser celebrado, como se nele estivesse transcrito. Após homologado e publicado o resultado final do processo de Credenciamento em epígrafe, com a devida formalização da listagem de profissionais credenciados, a Secretaria Municipal de Saúde convocará, em momento oportuno, de acordo com a categoria profissional e segundo a ordem estabelecida no resultado final do certame, o(s) proponente(s) para assinar o Termo Contratual, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme interesse entre as partes.

11.2. O credenciado se compromete a assinar o Termo Contratual, por ocasião da convocação realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva convocação.

11.3. Os habilitados convocados para assinatura do Termo Contratual deverão fazê-lo dentro do prazo previsto, sob pena de serem automaticamente excluídos do Credenciamento.

11.4. A habilitação e credenciamento não obriga a Secretaria Municipal da Saúde a efetuar o Termo Contratual. Os Termos Contratuais ocorrerão dentro dos limites das necessidades da Administração, no decorrer da vigência do credenciamento.

11.5. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, aos seus beneficiários e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Termo Contratual, não reduzindo ou excluindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

11.6. No ato da assinatura do Termo Contratual serão exigidos o número da conta corrente e da respectiva agência do contratado.

11.7. A Secretaria Municipal de Saúde, observada a conveniência e a oportunidade administrativas, poderá proceder, unilateralmente ou de comum acordo entre as partes, as alterações que se fizerem necessárias no objeto do Termo Contratual, tendo em vista suas necessidades e disponibilidades financeiras, observadas as condições do processo de Credenciamento.

11.8. A Secretaria Municipal de Saúde, respeitando as exigências estabelecidas neste Edital, contratará apenas os profissionais que se fizerem necessários para garantir o atendimento, observados os critérios de oportunidade e conveniência, dentre outros.

11.9. Não havendo o preenchimento das necessidades da SMS com o contingente oriundo do processo de Credenciamento regulado pelo presente Edital, a Secretaria Municipal de Saúde poderá, a qualquer tempo e em caráter excepcional, mediante prévia justificativa e necessário cumprimento dos requisitos de habilitação dispostos neste Edital, credenciar profissionais, preservando, assim, a qualidade e continuidade do atendimento.

## 12. DO TERMO CONTRATUAL

12.1. O Termo Contratual que vier a ser firmado entre as partes obedecerá ao disposto no presente Edital, com suas alterações posteriores.

12.2. O Termo Contratual vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, de acordo entre as partes.

12.3. O Termo Contratual poderá ser rescindido de acordo com o previsto nos arts. 78 e 79 da Lei Federal no 8.666/1993, como também a qualquer momento pela Administração Pública, inclusive quando não houver necessidade em manter os respectivos profissionais.

12.4. O Termo Contratual firmado na forma deste Credenciamento não gerará vínculo empregatício.

## 13. DOS VALORES E REAJUSTES



13.1. Os preços fixados para contraprestação dos serviços têm como referência a tabela constante do Anexo II deste Edital.

13.2. A Secretaria Municipal de Saúde pagará mensalmente ao contratado, como contraprestação pelos serviços realizados, os valores vigentes, de conformidade com o estabelecido no subitem anterior.

13.3. Os valores estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde no Anexo II deste Edital não serão reajustados antes de transcorrido o período de 12 (doze) meses, a contar da celebração do termo contratual.

## 14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento e do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.1.1. A cobrança dos serviços profissionais prestados pelo Contratado será apresentada mensalmente através de processo protocolizado na Secretaria Municipal de Saúde.

14.1.2. O processo de cobrança deverá ser instruído com a comprovação do registro de controle de frequência, de acordo com a carga horária previamente estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde e devidamente assinada pelo Contratado.

14.2. A Secretaria Municipal de Saúde obriga-se a efetuar o pagamento das despesas correspondentes a cada mês de serviços prestados, no prazo de 30 (sessenta) dias, contado da data de apresentação do(s) processo(s) devidamente instruído(s), mediante empenho e crédito em conta corrente e agência bancária mantida pelo contratado.

14.3. Para efetivação do pagamento, o contratado deverá comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista e profissional, de acordo com o exigido nos subitens 6.2 e 6.3 deste Edital.

14.4. A Secretaria Municipal de Saúde recolherá na fonte os encargos e demais tributos determinados por Lei.

14.5. À Secretaria Municipal de Saúde reserva-se o direito de glosar, total ou parcialmente, as solicitações apresentadas, com base no efetivo registro de controle de frequência, cabendo -lhe, neste caso, pagar ao contratado apenas a importância correspondente aos serviços não glosados.

14.6. O Contratado terá o direito de recorrer, uma única vez, às glosas efetuadas pela Secretaria Municipal de Saúde, dentro do período de 60 (sessenta) dias após o pagamento da fatura do mês de competência. O recurso deverá ser devidamente instruído e acompanhado das suas respectivas justificativas e dos documentos comprobatórios.

## 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes dos Termos Contratuais advindos deste credenciamento serão pagas com recursos oriundos do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a classificação orçamentária a seguir:

**Exercício 2023 Projeto 0502.10.302.0634.2.029 Gerenciamento e Manutenção da Média e Alta Complexidade Hospitalar, Classificação Econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terc. pessoa física.**

## 16. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

16.1. Em caso de descumprimento total ou parcial de quaisquer das cláusulas pactuadas neste Edital e/ou no Termo Contratual, sujeitar-se-á o credenciado/contratado, independentemente da formalização dos processos administrativos pertinentes, à aplicação das penalidades cíveis e criminais e ainda às sanções e multas previstas no art. 86 e parágrafos, no art. 87 e no art. 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores, distinta ou cumulativamente, especialmente na forma relacionada a seguir:

a) advertência, nos casos de falhas na execução dos serviços ou de descumprimento das condições



estabelecidas no Termo Contratual, de natureza leve, que não causem prejuízos à Administração Pública ou a terceiros;

b) suspensão temporária do Termo Contratual pelo prazo de 30 (trinta) dias, nos casos de reincidência de prática de falhas de natureza leve;

c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.2. A aplicação de quaisquer das penalidades acima será precedida do devido processo administrativo, onde serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 17. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA RESCISÃO

17.1. Fica vedado ao contratado a subcontratação dos serviços objeto do presente Edital.

17.2. Em qualquer situação, o contratado é o único e integral responsável pela prestação total dos serviços.

17.3. O Termo Contratual será rescindido de pleno direito:

a) pela inobservância de qualquer cláusula, condição ou obrigação por parte do contratado;

b) a qualquer tempo, por mútuo acordo entre as partes, ou por iniciativa de qualquer uma delas, desde que devidamente justificado e comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

c) pela superveniência de qualquer norma legal ou fato administrativo que torne formal ou praticamente inexecutável o ajuste;

d) se o contratado paralisar a execução dos serviços sem motivo justificado, prévia comunicação por escrito e sem tempo hábil para que a Secretaria Municipal de Saúde possa redirecionar o fluxo de pacientes;

e) se o contratado ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados.

## 18. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1. As dúvidas e questões decorrentes deste Edital e da execução do Termo Contratual, especialmente quanto aos casos omissos, serão resolvidas aplicando-se os princípios inerentes à Administração Pública.

## 19. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES / DATAS PROVÁVEIS

- Divulgação do Edital: 20 de abril de 2023
- Solicitação de inscrição e Envio da documentação de Habilitação: 24 a 28 de abril de 2023
- Resultado preliminar da Análise da Documentação 05 de maio de 2023
- Recurso contra o resultado preliminar do resultado do julgamento da Documentação: 08 e 09 de maio de 2023
- Disponibilização da resposta do recurso contra o resultado preliminar: 11 de maio de 2023
- Encaminhamento para publicação do resultado final e ato de homologação: 12 de maio de 2023

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A Secretaria Municipal de Saúde poderá revogar este Edital por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante solicitação escrita e devidamente fundamentada pelo interessado e acatada pelo titular do citado órgão.

20.2. As situações não previstas neste Edital, inclusive aquelas decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, serão resolvidas em pela Secretaria Municipal de Saúde nos termos da legislação aplicável, de acordo com as respectivas competências.

20.3. A participação deste processo de Credenciamento implica a aceitação plena e irrevogável das condições constantes do presente Edital.

20.4. Não poderão participar do presente Credenciamento pessoas físicas que não apresentem a



documentação exigida para sua habilitação.

20.5. Não poderão participar do presente Credenciamento pessoas físicas que se enquadrem em qualquer das situações descritas abaixo:

- a) servidor público municipal ativo;
- b) servidor municipal que esteja formalmente afastado de suas atividades para qualquer fim;
- c) profissional de saúde que responda a processo ético, sindicante ou administrativo, ou a processo no respectivo Conselho Profissional.

20.6. A participação deste processo de Credenciamento implica a aceitação plena e irrevogável das condições constantes do presente Edital.

20.7. Este Edital e seus Anexos fazem parte do Termo Contratual a ser celebrado, como se nele estivessem transcritos.

20.8. O presente Credenciamento terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da publicação da homologação do resultado final, prorrogável conforme interesse da Secretaria Municipal de Saúde de São Benedito.

## 21. DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Benedito -CE para dirimir qualquer ação oriunda deste Edital, com renúncia a qualquer outro Foro por mais privilegiado que seja.

São Benedito-CE, 20 de abril de 2023.

**LUÍS CARLOS DO NASCIMENTO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE**



**PREFEITURA DE SÃO BENEDITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023 - CREDENCIAMENTO**

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE (MÉDICO NEUROPEDIATRA) PARA ATUAREM NO ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE OS COM TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA - TEA

**ANEXO I AO EDITAL**

FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nome do Interessado:

Categoria Profissional:

Vem, respeitosamente, perante à Secretaria Municipal de Saúde, interpor recurso administrativo, pelos motivos a seguir expostos:

Justificativa Fundamentada do Interessado (anexar documentação, se necessário)



**PREFEITURA DE SÃO BENEDITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023 - CREDENCIAMENTO**

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE (MÉDICO NEUROPEDIATRA) PARA ATUAREM NO ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE OS COM TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA - TEA

**ANEXO II AO EDITAL**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO BRUTA**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA MENSAL</b>	<b>VALOR MENSAL BRUTO</b>
MÉDICO NEUROPEDIATRA	20H	<b>R\$ 13.000,00</b> <b>(TREZE MIL REAIS)</b>





**PREFEITURA DE SÃO BENEDITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023 - CREDENCIAMENTO**

CRENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE (MÉDICO NEUROPEDIATRA) PARA ATUAREM NO ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE OS COM TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA - TEA

**ANEXO III AO EDITAL**  
**MINUTA DE TERMO CONTRATUAL**

TERMO CONTRATUAL DE PROFISSIONAL DA ÁREA DE SAÚDE PARA ATUAR NO ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE OS COM TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA – TEA, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS) E, DO OUTRO, NA QUALIDADE DE CONTRATADA, A PARTE INTERESSADA, NAS CONDIÇÕES QUE SEGUEM.

**QUALIFICAÇÃO DA PARTE CONTRATANTE:**

O MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS), com sede na Rua Apolônio de Barros, s/n, Centro – São Benedito/CE, neste ato representada por seu Secretário, Luís Carlos do Nascimento.

**QUALIFICAÇÃO DA PARTE CONTRATADA:**

Nome completo do Contratado:

Nacionalidade:

Profissão:

RG:

CPF:

Endereço residencial (completo, com CEP):

Telefone: (\_\_\_)

E-mail:

Categoria profissional:

As partes acima mencionadas e qualificadas, doravante denominadas simplesmente CONTRATANTE e CONTRATADA, resolvem firmar o presente TERMO CONTRATUAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO E VINCULAÇÃO**

1.1 O presente TERMO CONTRATUAL, celebrado entre as partes acima qualificadas, tem fundamento na Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores, decorrente do processo administrativo de Chamamento Público nº 001/2023, na forma estabelecida no Edital e em seus Anexos, sendo regido ainda pela Proposta do(a) CREDENCIADO(A), os quais passam a fazer parte integrante deste Termo, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. O presente TERMO CONTRATUAL tem por objeto a prestação dos serviços de assistência à saúde pelo(a) CONTRATADO(A) aos usuários da(s) CONTRATANTE(S), atuando no atendimento a crianças e adolescentes em situação especial, principalmente os com Transtorno Espectro Autista - TEA, conforme o presente Termo Contratual, Edital e de seus Anexos, com carga horária de 20h semanais.

2.2. Atribuições do Cargo do Médico Neuropediatra: acompanhar todo o desenvolvimento neurológico das crianças e jovens, através de exames clínicos e análises das aquisições motoras, cognitivas e de linguagem ao longo dos anos e do tempo, permitindo diagnosticar e tratar as seguintes doenças:



- Transtorno do Espectro Autista – TEA
- Hiperatividade e déficit de atenção (TDAH)
- Tics, gagueira
- Alteração do tamanho e da forma da cabeça
- Epilepsia e crise convulsiva
- Meningite
- Dificuldade para caminhar ou falar
- Atraso para falar
- Atraso para caminhar
- Hipotonia (“molinho”, floppy baby)
- Distúrbios do sono (insônia, terror noturno, etc)
- Paralisia cerebral
- Doenças musculares
- Erros inatos do metabolismo
- Doenças degenerativas do sistema nervoso central e periférico
- Dores de cabeça ou cefaleia
- Síndromes genéticas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

3.1. O(A) CONTRATADO(A) fica obrigado(a) a manter, durante todo período de validade do presente TERMO CONTRATUAL, em compatibilidade com as obrigações por ele(a) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Chamamento Público nº 001/2023 - Credenciamento.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Objetivando a execução dos serviços, o(a) CONTRATADO(A) deverá obedecer às condições estabelecidas pela(s) CONTRATANTE(S), de acordo com o que consta neste termo, no Edital de Chamamento Público nº 001/2023 e seus Anexos.

4.2. Os serviços objeto deste TERMO CONTRATUAL serão executados pelo(a) CONTRATADO(A), em locais determinados pela Secretaria Municipal de Saúde, na(s) especialidade(s) especificada(s) neste termo contratual, observada(s) a(s) especialidade(s) declarada(s) no formulário de inscrição, que passa a fazer parte integrante do presente termo para todos os efeitos jurídicos.

4.3. O(A) CONTRATADO(A) se obriga a comunicar, por escrito, à(s) CONTRATANTE(S) sobre qualquer alteração que, porventura, ocorra em relação às informações prestadas no formulário de inscrição, quando de sua habilitação.

4.4. A(s) CONTRATANTE(S), observada a oportunidade e conveniência administrativa, poderá realizar, unilateralmente ou de comum acordo entre as partes, as alterações que se fizerem necessárias no objeto do TERMO CONTRATUAL, tendo em vista suas necessidades e disponibilidades financeiras, observadas as condições do formulário de inscrição.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)**

5.1. O(A) CONTRATADO(A) obriga-se a executar fielmente os serviços objeto deste TERMO CONTRATUAL, em conformidade com as exigências contidas no Edital de Chamamento Público nº 001/2023 e em seus Anexos, bem como nos termos do formulário de inscrição.

5.2. O(A) CONTRATADO(A) é responsável pelos danos causados, diretamente à(s) CONTRATANTE(S) e aos seus usuários, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste TERMO CONTRATUAL, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATANTE(S)**

6.1. A(s) CONTRATANTE(S) pagará(ão) ao(à) CONTRATADO(A) o correspondente aos valores vigentes na data do atendimento, nos termos do subitem 7.1.



6.2. A(s) CONTRATANTE(S) acompanhará(ão) a realização dos serviços através da unidade competente, podendo, em decorrência disto, solicitar a adoção das providências ao(à) CONTRATADO(A), que atenderá ou justificará a situação de imediato. O não atendimento sujeitará o(a) CONTRATADO(A) às penalidades previstas neste TERMO CONTRATUAL.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

7.1. A(s) CONTRATANTE(S) pagará mensalmente ao(à) CONTRATADO(A), como contraprestação pelos serviços efetivamente prestados, os valores vigentes na data do atendimento, tendo como referência a Tabela a seguir:

#### TABELA DE REMUNERAÇÃO BRUTA

CATEGORIA PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR	CARGA HORÁRIA MENSAL	VALOR MENSAL BRUTO
MÉDICO NEUROPEDIATRA	20H	R\$ 13.000,00 (TREZE MIL REAIS)

7.2. Pela prestação dos serviços objeto deste Termo Contratual, a(s) CONTRATANTE(S) pagará mensalmente ao(à) CONTRATADO(A), o valor de R\$ 13.000,00 (treze mil reais), totalizando o valor global contratual de R\$ 156.000,00 (cento e cinquenta e seis mil reais) para o período de 12 (doze) meses.

7.3. Os valores constantes no subitem anterior são irrajustáveis pelo período de 12 (doze) meses.

### CLÁUSULA OITAVA - DA APRESENTAÇÃO DA COBRANÇA E DO PAGAMENTO

8.1. A cobrança dos serviços profissionais prestados pelo(a) CONTRATADO(A) será feita mensalmente, observando-se o cronograma elaborado pela(s) CONTRATANTE(S).

8.2. A(s) CONTRATANTE(S) obriga(m)-se a efetuar o pagamento das despesas correspondentes a cada prestação de contas, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de apresentação do(s) processo(s) devidamente instruído(s), mediante empenho e crédito em conta corrente mantida pelo(a) CONTRATADO(A) junto a sua agência bancária.

8.3. O(A) Contratado(a) deverá informar a contribuição previdenciária paga em outra fonte, se for o caso.

### CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes do TERMO CONTRATUAL serão pagas com recursos oriundos do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a classificação orçamentária a seguir:

**Exercício 2023 Projeto 0502.10.302.0634.2.029 Gerenciamento e Manutenção da Média e Alta Complexidade Hospitalar, Classificação Econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terc. pessoa física.**

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA DO TERMO CONTRATUAL

10.1. O presente TERMO CONTRATUAL terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Município (DOM), podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, e conforme interesse das partes CONTRATANTE(S).

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. O presente TERMO CONTRATUAL será rescindido de pleno direito:

11.1.1. Pela inobservância de qualquer cláusula, condição ou obrigação por parte do(a) CONTRATADO(A);

11.1.2. A qualquer tempo, por mútuo acordo entre as partes, ou por iniciativa de qualquer uma delas, desde que comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

11.1.3. Pela superveniência de qualquer norma legal ou fato administrativo que torne formal ou praticamente inexecutável o ajuste;

11.1.4. Se o(a) CONTRATADO(A) paralisar a execução dos serviços sem motivo justificado;

11.1.5. Se o(a) CONTRATADO(A) ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução dos serviços Contratados fora da hipótese prevista na Cláusula Décima Terceira deste instrumento.

11.1.6. Além das situações previstas acima, a rescisão é aplicável nos demais casos previstos nos arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 20/04/2023 17:14:51 - IP com nº: 172.16.2.57  
Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165)



12.1. Em caso de descumprimento total ou parcial de quaisquer das cláusulas pactuadas no TERMO CONTRATUAL, sujeitar-se-á o(a) CONTRATADO(A), independentemente dos processos administrativos correspondentes, à aplicação das penalidades cíveis e criminais, e ainda às sanções e multas previstas nos arts. 86 e parágrafos, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores, distinta ou cumulativamente, especialmente:

- a) advertência, nos casos de falhas na execução dos serviços ou de descumprimento de condições estabelecidas no TERMO CONTRATUAL, de natureza leve, que não causem prejuízos à Administração ou a terceiros;
- b) suspensão temporária do credenciamento pelo prazo de 30 (trinta) dias, nos casos de reincidência de prática de falhas de natureza leve;
- c) impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando se tratar de cometimento de falta de natureza grave;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. A aplicação de quaisquer das penalidades acima será precedida do devido processo legal, onde será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Fica vedado ao(à) CONTRATADO(A) a subcontratação dos serviços objeto deste TERMO CONTRATUAL.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VEDAÇÃO DA EXCLUSIVIDADE**

14.1. É vedada a exclusividade na relação decorrente do TERMO CONTRATUAL, sendo as partes pactuantes independentes para firmar outros instrumentos jurídicos com terceiros para a mesma finalidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

15.1. Este instrumento de credenciamento não implica vínculo empregatício de qualquer espécie, visto que a prestação de serviços ora ajustada possui caráter autônomo e eventual, servindo o presente TERMO CONTRATUAL de formalização para a prestação de serviço administrativo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. O(s) CONTRATANTE(S) poderá(ão), a qualquer tempo, diretamente realizar fiscalização para verificação da manutenção das condições exigidas na habilitação.

16.2. Fica assegurada às partes, de comum acordo e mediante comunicação por escrito, a alteração dos serviços constantes do formulário de inscrição, observado o disposto no Edital de Chamamento Público nº 001/2023.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

17.1. Integram o presente TERMO CONTRATUAL, para todos os fins de direito:

- a) o Processo Administrativo que originou o credenciamento;
- b) o Edital de Chamamento Público nº 001/2023 e os seus Anexos;
- c) toda documentação apresentada pelo(a) CONTRATADO(A), quando de sua habilitação;

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

18.1. As dúvidas e questões decorrentes do Edital de Chamamento Público nº 001/2023 e da execução deste TERMO CONTRATUAL, especialmente quanto aos casos omissos serão resolvidas pela(s) CONTRATANTE(S), aplicando-se os princípios inerentes à Administração Pública, bem como de forma subsidiária a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**

19.1. As partes elegem o Foro da Comarca de São Benedito para dirimir qualquer litígio oriundo deste TERMO CONTRATUAL, com renúncia a qualquer outro Foro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim haverem estabelecido e estarem de acordo com as cláusulas ora avençadas, firmam as partes o presente TERMO CONTRATUAL, em 02 (duas) vias de iguais teor e forma, na presença das testemunhas que também o assinam, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.



São Benedito/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

LUÍS CARLOS DO NASCIMENTO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DE SÃO BENEDITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023 - CREDENCIAMENTO**

CREENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE (MÉDICO NEUROPEDIATRA) PARA ATUAREM NO ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE OS COM TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA - TEA

**ANEXO IV AO EDITAL**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO**

À  
Secretaria de Saúde do Município de São Benedito/CE,

O Sr(a). \_\_\_\_\_ **residente** à Rua \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, vem requerer o seu credenciamento nos termos do Edital de Credenciamento nº. 001/2023, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NA ESPECIALIDADE DE MÉDICO NEUROPEDIATRA PARA ATUAR NO ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE OS COM TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA – TEA, junto ao Município de São Benedito – CE, para a prestação do(s) seguintes(s) serviço(s), conforme Edital de Chamamento Público nº 001/2023 - Credenciamento:

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA MENSAL</b>	<b>VALOR MENSAL BRUTO</b>
MÉDICO NEUROPEDIATRA	20H	<b>R\$ 13.000,00</b> <b>(TREZE MIL REAIS)</b>

Declaração: Para tanto, declaro, sob as penas da Lei que:

- Conheço os termos do Edital e de seus Anexos, acato e preencho todos os requisitos exigidos pelo presente Edital;
- Não me enquadro nas situações de impedimento previstas no edital de credenciamento.
- Estou ciente que o presente Edital de Credenciamento não significa obrigatoriedade da Secretaria Municipal da Saúde solicitar a prestação de serviço, não caracterizando qualquer expectativa de demanda.
- A prestação do serviço será realizada em conformidade com as informações constantes do Edital; Em anexo, seguem os documentos exigidos para o credenciamento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente





## GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - PORTARIAS: 058/2023

## PORTARIA N° 058/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, **Saul Lima Maciel**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal n° 1390/2023 de 20 de abril de 2023, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente ).

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear o Sr. **PAULO HENRIQUE RODRIGUES DE SOUZA** , inscrito (a) no CPF sob o n.º, 077.081.473-52, RG N.º 2006098094769 SSPDS/CE, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO**, do (a) **SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS** do Município de São Benedito - CE..

**Art. 2º.** A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Cumpra-se e Publique-se.**

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 20 de abril de 2023.

**SAUL LIMA MACIEL**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - LEIS: 1390/2023****LEI Nº 1.390/2023 de 20 de abril de 2023.**

Dispõe sobre alteração da Lei nº. 1.270/2021, que trata da Estrutura Administrativa do Município de São Benedito e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, SR. SAUL LIMA MACIEL**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Art. 1º. Esta Lei altera a Lei nº. 1.270/2021, que trata da Estrutura Administrativa do Município de São Benedito, passando a ter a seguinte redação.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei reorganiza a administração direta do Poder Executivo, define os órgãos e entidades que as integram e reestabelece as 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.

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. Gabinete do Prefeito
- 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 Comunitárias

**2 - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:**

- 2.1. Secretaria de Finanças
- 2.2. Secretaria de Administração
  - 2.2.1. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
- 2.3. Secretaria de Compras e Serviços e Licitação
  - 2.3.1. Departamento de Licitação e Pregão

**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 AO GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1. Secretaria Executiva
- 1.2. Assessoria de Comunicação
- 1.3. Assessoria Técnica
- 1.4. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
- 1.5. Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito (COTRAN);
- 1.6. Coordenadoria da Guarda Patrimonial;

#### 2. VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO

##### 2.1. CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

- 2.1.1. Controladoria Adjunta
- 2.1.2. Coordenadoria de Controle Interno
- 2.1.3. Ouvidoria Adjunta

##### 2.2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.2.1. Procuradoria Adjunta
- 2.2.2. Assessoria Jurídica

##### 2.3. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

##### 2.4. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES POLÍTICAS

##### 2.5. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS

#### 3. SUBORDINADOS À SECRETARIA DE FINANÇAS

- 3.1. Secretaria Adjunta
  - 3.1.1. Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento
    - 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. Coordenadoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
  - 3.3.1. Supervisão de Tributação e Arrecadação
  - 3.3.2. Supervisão de Educação Fiscal e Fiscalização

#### 4. SUBORDINADOS À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1. Secretaria Adjunta
  - 4.1.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 4.2. Secretaria Executiva
- 4.3. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
  - 4.3.2. Coordenadoria de Almoxarifado
    - 4.3.2.1. Supervisão de Almoxarifado
    - 4.3.2.2. Supervisão de Tecnologia da Informação

#### 5 SUBORDINADAS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 5.1. Secretaria Adjunto
- 5.2. Secretaria Executiva



- 5.3. Secretaria Executiva dos Conselhos
- 5.4. Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
- 5.5. Coordenadoria do NAEC
  - 5.5.1. Supervisão de Arte e Cultura Ensino-Aprendizagem
- 5.6. Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
  - 5.6.1. Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
- 5.7. Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Infantil
  - 5.7.1. Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Infantil
- 5.8. Coordenadoria de Inspeção Pedagógica Escolares
  - 5.8.1. Gerência de Educação Infantil - Creches
    - 5.8.1.2. Supervisão de Educação Infantil - Creches
  - 5.8.2. Gerência de Educação Infantil - Pré-Escolar
    - 5.8.2.1. Supervisão de Educação Infantil – Pré-Escolar
  - 5.8.3. Gerência de Educação Fundamental 1
    - 5.8.3.1. Supervisão de Educação Fundamental 1
  - 5.8.4. Gerência de Educação Fundamental 1 - EJA
    - 5.8.4.1. Supervisão de Educação Fundamental 1 - EJA
  - 5.8.5. Gerência de Educação Fundamental 2
    - 5.8.5.1. Supervisão de Educação Fundamental 2 – 4cargos
  - 5.8.6. Gerência de Educação Fundamental 2 e Médio - CEJA
  - 5.8.7. Gerência de Desenvolvimento do Desporto Estudantil
- 5.9. Coordenadoria do Ensino Fundamental – PAIC
  - 5.9.1. Gerência de Educação do Ensino Fundamental – PAIC
- 5.10. Coordenadoria de Educação Inclusiva
- 5.11. Coordenadoria de Estatística e Censo Escolar
  - 5.11.1. Gerência de Estatística e Censo Escolar
- 5.12. Coordenadoria de Recursos Humanos
  - 5.12.1. Gerência de Recursos Humanos
- 5.13. Coordenadoria de Programas e Projetos de Financiamento da Educação
- 5.14. Coordenadoria de Controle, Avaliação e Indicadores Educacionais
- 5.15. Coordenadoria de Transporte Escolar
  - 5.15.1. Gerência de Gestão de Transporte
- 5.16. Coordenadoria de Apoio Administrativo
  - 5.16.1. Gerência de Escrituração Escolar
    - 5.16.1.1. Supervisão de Escrituração Escolar
- 5.17. Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços
  - 5.17.1. Gerência de Gestão de Patrimônio
  - 5.17.2. 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 Almojarifado da Educação
  - 5.20.1. Gerente do Almojarifado da Educação
    - 5.20.1.1. Supervisão do Almojarifado da Educação
    - 5.20.1.2. Supervisão de Gestão Administrativa
- 5.21. Coordenação Escolar
- 5.22. Gestor de Contratos
- 5.23. Diretorias Escolares



- 5.23.1. Diretoria Escolar I - até 150 Alunos
- 5.23.2. Diretoria Escolar II - de 151 a 200 Alunos
- 5.23.3. Diretoria Escolar III - de 201 a 250 Alunos
- 5.23.4. Diretoria Escolar IV - de 251 a 300 Alunos
- 5.23.5. Diretoria Escolar V - de 301 a 350 Alunos
- 5.23.6. Diretoria Escolar VI - de 351 a 550 Alunos
- 5.23.7. Diretoria Escolar VII - de 551 a 800 Alunos
- 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. Secretaria Adjunta
- 6.2. Secretaria Executiva
- 6.3. Ouvidoria da Saúde
- 6.4. Hospital Municipal Doutor Bueno Banhos.
- 6.5. Unidade de Pronto Atendimento – UPA
- 6.6. Coordenadoria de Apoio a Gestão, Planejamento, Compras e Serviços
- 6.7. Coordenadoria de Auditoria em Saúde
- 6.8. Coordenadoria do Sistema de Regulação, Avaliação e Controle
  - 6.8.1. Supervisão de Regulação do SUS, Avaliação e Controle de Sistemas
- 6.9. Coordenadoria da Mobilização Social e Educação em Saúde
- 6.10. Coordenadoria de Atenção Primária
  - 6.10.1. Supervisão do Programa Saúde da Família
  - 6.10.2. Supervisão de Atenção Básica à Saúde e Saúde do Trabalhador
  - 6.10.3. Supervisão de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- 6.11. Coordenadoria da Vigilância em Saúde
  - 6.11.1. Supervisão da vigilância Alimentar e Nutricional
  - 6.11.2. Supervisão da Vigilância Endemias, Zoonose, Epidemiológica e Estatística
- 6.12. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos
  - 6.12.1. Supervisão de Logística Farmacêutica e insumos / Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF
  - 6.12.2. Supervisão de Medicamentos Secundários e Especializados
  - 6.12.3. Supervisão das Farmácias das Unidades Básicas de Saúde
- 6.13. Coordenadoria da Vigilância Sanitária
  - 6.13.1. Supervisão de Vigilância Sanitária de Produtos e Serviços de Saúde e Ambiental
- 6.14. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
- 6.15. Coordenadoria da Saúde Bucal
- 6.16. Coordenadoria do NASF
- 6.17. Coordenadoria de Imunização e Programas Estratégicos
- 6.18. Coordenadoria de Fisioterapia
- 6.19. Coordenadoria de Assistência Especializada à Saúde
- 6.20. Coordenadoria da UBS do Centro de Saúde I
- 6.21. Coordenadoria da UBS do Centro de Saúde II
- 6.22. Coordenadoria da UBS do Centro de Nutrição
- 6.23. Coordenadoria da UBS do Recanto
- 6.24. Coordenadoria da UBS do ABC
- 6.25. Coordenadoria da UBS do Ipiranga
- 6.26. Coordenadoria da UBS da Vila Franco
- 6.27. Coordenadoria da UBS da Pedra de Coco
- 6.28. Coordenadoria da UBS de Inhuçu I
- 6.29. Coordenadoria da UBS do Inhuçu II
- 6.30. Coordenadoria da UBS do Chora
- 6.31. Coordenadoria da UBS do Barreiro
- 6.32. Coordenadoria da UBS da Fazendinha
- 6.33. Coordenadoria da UBS da Lagoa
- 6.34. Coordenadoria da UBS da Carnaúba
- 6.35. Coordenadoria da UBS do Inharé
- 6.36. Coordenadoria da UBS do Alisson Mendes
- 6.37. Coordenadoria do SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência



## 7. SUBORDINADAOS À SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 7.1. Secretaria Adjunta
- 7.2. Assessoria Executiva dos Conselhos
- 7.3. Assessoria Jurídica
- 7.4. Secretaria Executiva da Unidade de Acolhimento São Francisco
- 7.5. Coordenadoria do FMAS
  - 7.5.1. Supervisão do FMAS
- 7.6. Coordenadoria Administrativa
  - 7.6.1. Supervisão Administrativa
- 7.7. Coordenadoria do Trabalho
  - 7.7.1. Supervisão de Qualificação Profissional
  - 7.7.2. Supervisão de Inclusão Produtiva
- 7.8. Coordenadoria de Assistência Social
  - 7.8.1. Supervisão de Promoção de Igualdade Racial
  - 7.8.2. Supervisão de Políticas Antidrogas
- 7.9. Coordenadoria de Serviços/Benefícios Socioassistenciais
  - 7.9.1. Supervisão de Benefícios
- 7.10. Coordenadoria do CRAS I
- 7.11. Coordenadoria do CRAS II
- 7.12. Coordenadoria do CREAS
  - 7.12.1. Assessoria Jurídica do CREAS
- 7.13. Coordenadoria do CCMI
- 7.14. Coordenadoria de Programas e Projetos
  - 7.14.1. Supervisão de programas da Primeira Infância – Criança Feliz
- 7.15. Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial
  - 7.15.1. Supervisão de Serviços Socioassistenciais
  - 7.15.2. Supervisão de Tecnologia da Informação
  - 7.15.3. Supervisão do Cadastro e Programa Bolsa Família
- 7.16. Coordenadoria da Casa do Cidadão
  - 7.16.1. Supervisão de Documentação Civil

7.16.2. Supervisão de Arquivo do Registro Civil

## 8. SUBORDINADAS À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

- 8.1. Secretaria Adjunta
  - 8.1.1. Supervisão de Planejamento e Habitação
  - 8.1.2. Supervisão de Obras
  - 8.1.3. Supervisão de Uso e Ocupação do Solo e Edificações
  - 8.1.4. Supervisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos
  - 8.1.5. Secretaria Executiva de Transporte e Viação
  - 8.1.6. Supervisão de Estradas, Ruas e Manutenção
- 8.2. Secretaria Executiva de Iluminação Pública
  - 8.2.1. Supervisão de Iluminação Pública
- 8.3. Secretário Executivo de Recursos Hídricos
  - 8.3.1. Supervisão de Recursos Hídricos

## 9. SUBORDINADOAS 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
  - 9.3.1. Supervisão de Apoio a Eventos Culturais
- 9.4. Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo
  - 9.4.1. Supervisão de Eventos e Apoio aos Programas e Projetos Turísticos





**9.5. Coordenadoria de Biblioteca****9.5.1. Supervisão de Serviços Bibliotecários****10. SUBORDINADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO****10.1. Secretaria Adjunta****10.2. Coordenadoria de Gestão Agrária****10.2.1. Supervisão de Gestão Administrativa****10.2.2. Supervisão de Fiscalização de Feiras, Mercados e Matadouros****10.2.3. Supervisão de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento****10.3. Coordenação do Sistema de Inspeção Municipal****10.3.1. Supervisão de Controle Sanitário****10.4. Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos****10.4.1. Supervisão do Programa de Aquisição de Alimentos para Compra de Leite****10.4.2. Supervisão do Programa de Aquisição de Alimentos com Compra com Doação Simultânea****11. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE****11.1. Secretaria Executiva****11.2. Coordenadoria de Gestão, Estudo e Licenciamento Ambiental****11.2.1. Supervisão de Gestão, Estudo e Licenciamento Ambiental****12. SECRETARIA DE COMPRAS, SERVIÇOS E LICITAÇÃO****12.1. Secretaria Executiva****12.1.1. Coordenadoria de Compras****12.1.2. Supervisão de Compras****12.1.3. Coordenadoria de Serviços****12.1.4. Supervisão de Serviços****12.2. Coordenadoria de Abastecimento de Combustíveis****12.3. Departamento De Licitações E Pregão****12.3.1. Secretaria Executiva de Pregão****12.3.2. Secretaria Executiva de Licitação****12.3.3. Coordenadoria de Licitação e Pregão****12.3.4. Supervisão de Licitação****12.3.5. Supervisão de Pregão****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

Art. 12 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

### DO GABINETE DO GABINETE

Art. 13 O Gabinete do Prefeito 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 munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município. Parágrafo único. Compõem o Gabinete do Prefeito 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 Comunitárias

#### DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 14 A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão de direção e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo incumbido de planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas, 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.

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Art. 15 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. 16 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. 17 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. 18 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. 19 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.



## DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

Art. 20 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. 21 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, 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, passando 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.

## DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 22 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. 23 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 sistemas de pactuação/contratualização de resultados;

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

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

VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

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

VIII - 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;



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

X - 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. 24 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 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. 25 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, executados pela concessionária Companhia de Água e Esgoto do Estado do Ceará - CAGECE;

XVIII - 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;

XIX - 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. 26 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 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 - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Políticas Culturais;

XXX - promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação (SME), a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

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

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 27 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;



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

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

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

## DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 28 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, SERVIÇOS E LICITAÇÃO

Art. 29 A Secretaria Municipal de Compras, Serviços e Licitação tem 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), bem como 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. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. Receber das demais secretarias as solicitações para aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- IV. 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;
- V. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento de sua responsabilidade;
- VI. 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;
- VII. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar junto aos secretários municipais os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
- VIII. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz do Departamento de Licitação e Pregão;
- IX. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito Municipal;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Acompanhar junto às secretarias municipais a execução de contratos de aquisições celebrados pelo Município;
- XIII - realizar a gestão das compras corporativas;
- XIV. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

Art. 30 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. 31 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. 32 A direção superior dos órgãos da Administração Direta será exercida pelos Secretários, com o auxílio dos Gerentes Executivos e Adjuntos.

Art. 33 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. 34 Constituem atribuições básicas 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;

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

Art. 35 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. 36 Os Secretários Municipais possuem a seguinte denominação:

I - Secretário (a) Chefe do Gabinete do Prefeito;

II - Controlador Geral do Município;

III - Ouvidar Geral da Município;

IV - Secretário (a) da Casa Civil;

V - Secretário (a) Municipal das Finanças;

VI - Secretário (a) Municipal do Planejamento e Administração;



VII - Secretário (a) Municipal da Segurança Cidadã e Ordem Pública;

VIII - Secretário (a) Municipal da Educação;

IX - Secretário (a) Municipal da Saúde;

X - Secretário (a) Municipal da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

XI - Secretário (a) Municipal do Esporte e Lazer;

XII - Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano;

XIII - Secretário (a) Municipal do Turismo e Cultura;

XIV - Secretário (a) Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;

XV - Secretário (a) Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.

XVI - Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.

Art. 37 Equiparam-se a Secretários Municipais, com mesmo nível hierárquico e remuneratório, prerrogativas e honras os cargos de Secretário de Secretarias Especiais, Diretores de Departamento, Procurador Geral e Controlador e Ouvidor Geral.

Art. 38 subsídio dos secretários municipais será definido em lei específica.

## DO QUADRO DE PESSOAL

### DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 39 O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal são os constantes nos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

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. 40 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. 41 Leis específicas tratarão do funcionamento e da organização da Guarda Municipal e do Coordenadoria Municipal de Trânsito.

Art. 42 Os Conselhos Municipais, os Fundos Municipais e as Coordenadorias Especiais não previstos nesta Lei Complementar ficam automaticamente extintos.

Art. 43 Os direitos e obrigações dos órgãos sucedidos transferem -se aos órgãos sucessores no limite das competências transferidas.

Art. 44 O organograma da estrutura básica de organização da Administração Direta, disposta



em órgãos, corresponde à estabelecida no Anexo I, desta Lei.

Art. 45 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. 46 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. 47 A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo III, 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. 48 Ficam mantidos os cargos comissionados de diretores da estrutura do Hospital Municipal Dr. Bueno Banhos e da UPA – Unidade de Pronto Atendimento, com remuneração equivalente a Diretor de Departamento.

Art. 49 Fica revogada a Lei de nº. 1270/2021, bem como todas as demais disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de SÃO BENEDITO -CE, em 20 de abril de 2023.

**Saul Lima Maciel**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I da Lei Nº 1.390/2023** **ÓRGÃOS E SETORES DO PODER EXECUTIVO**

**GABINETE DO PREFEITO**  
Chefia de Gabinete

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 20/04/2023 17:14:51 - IP com nº: 172.16.2.57  
Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165)



Secretaria Executiva
Assessoria de Comunicação
Assessoria Técnica
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito (COTRAN);
Coordenadoria da Guarda Patrimonial;
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
Controladoria Adjunta
Coordenadoria de Controle Interno
Ouvidoria Adjunta
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Procuradoria Adjunta
Assessoria Jurídica
Secretaria Especial de Relações Institucionais
Secretaria Especial de Relações Políticas
Secretaria Especial de Relações Empresariais
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>
Secretaria Adjunta
Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento
Supervisão de Contabilidade e Orçamento
Supervisão de Classificação de Lançamento
Supervisão de Controle da Execução Orçamentária
Supervisão de Prestação de Contas
Supervisão de Programação e Execução Orçamentária
Tesouraria
Supervisão de Tesouraria
Coordenadoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
Supervisão de Tributação e Arrecadação
Supervisão de Educação Fiscal e Fiscalização
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
Secretaria Adjunta
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Secretaria Executiva
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
Coordenadoria de Almoxarifado
Supervisão de Almoxarifado
Supervisão de Tecnologia da Informação
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>
Secretaria Adjunto
Secretaria Executiva
Secretaria Executiva dos Conselhos
Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
Coordenadoria do NAEC
Supervisão de Arte e Cultura Ensino-Aprendizagem
Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Infantil
Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Infantil
Coordenadoria de Inspeção Pedagógica Escolares
Gerência de Educação Infantil - Creches

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 20/04/2023 17:14:51 - IP com n°: 172.16.2.57  
 Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165)



Supervisão de Educação Infantil - Creches
Gerência de Educação Infantil - Pré-Escolar
Supervisão de Educação Infantil – Pré-Escolar
Gerência de Educação Fundamental 1
Supervisão de Educação Fundamental 1
Gerência de Educação Fundamental 1 - EJA
Supervisão de Educação Fundamental 1 - EJA
Gerência de Educação Fundamental 2
Supervisão de Educação Fundamental 2 – 4cargos
Gerência de Educação Fundamental 2 e Médio - CEJA
Gerência de Desenvolvimento do Desporto Estudantil
Coordenadoria do Ensino Fundamental – PAIC
Gerência de Educação do Ensino Fundamental – PAIC
Coordenadoria de Educação Inclusiva
Coordenadoria de Estatística e Censo Escolar
Gerência de Estatística e Censo Escolar
Coordenadoria de Recursos Humanos
Gerência de Recursos Humanos
Coordenadoria de Programas e Projetos de Financiamento da Educação
Coordenadoria de Controle, Avaliação e Indicadores Educacionais
Coordenadoria de Transporte Escolar
Gerência de Gestão de Transporte
Coordenadoria de Apoio Administrativo
Gerência de Escrituração Escolar
Supervisão de Escrituração Escolar
Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços
Gerência de Gestão de Patrimônio
Gerência de Compras e Serviços
Supervisão de Controle de Merenda Escolar - Fundamental
Supervisão de Gestão de Controle de Merenda Escolar – Infantil
Coordenação do Ensino de Tempo Integral
Gerente do Ensino de Tempo Integral
Supervisão do Ensino de Tempo Integral
Coordenação do Programa Educar Melhor
Gerente do Programa Educar Melhor
Supervisão do Programa Educar Melhor
Coordenação do Almojarifado da Educação
Gerente do Almojarifado da Educação
Supervisão do Almojarifado da Educação
Supervisão de Gestão Administrativa
Coordenação Escolar
Gestor de Contratos
Diretorias Escolares
Diretoria Escolar I - até 150 Alunos
Diretoria Escolar II - de 151 a 200 Alunos
Diretoria Escolar III - de 201 a 250 Alunos
Diretoria Escolar IV - de 251 a 300 Alunos
Diretoria Escolar V - de 301 a 350 Alunos
Diretoria Escolar VI - de 351 a 550 Alunos
Diretoria Escolar VII - de 551 a 800 Alunos
Diretoria Escolar VIII - acima de 801 Alunos
Diretoria Escolar Adjunta VIII
Diretoria do EJA - Educação de Jovens e Adultos

**SECRETARIA DE SAÚDE**

Secretaria Adjunta

Secretaria Executiva

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 20/04/2023 17:14:51 - IP com n°: 172.16.2.57  
 Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165)



Ouvidoria da Saúde
Hospital Municipal Doutor Bueno Banhos.
Unidade de Pronto Atendimento – UPA
Coordenadoria de Apoio a Gestão, Planejamento, Compras e Serviços
Coordenadoria de Auditoria em Saúde
Coordenadoria do Sistema de Regulação, Avaliação e Controle
Supervisão de Regulação do SUS, Avaliação e Controle de Sistemas
Coordenadoria da Mobilização Social e Educação em Saúde
Coordenadoria de Atenção Primária
Supervisão do Programa Saúde da Família
Supervisão de Atenção Básica à Saúde e Saúde do Trabalhador
Supervisão de Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Coordenadoria da Vigilância em Saúde
Supervisão da vigilância Alimentar e Nutricional
Supervisão da Vigilância Endemias, Zoonose, Epidemiológica e Estatística
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos
Supervisão de Logística Farmacêutica e insumos / Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF
Supervisão de Medicamentos Secundários e Especializados
Supervisão das Farmácias das Unidades Básicas de Saúde
Coordenadoria da Vigilância Sanitária
Supervisão de Vigilância Sanitária de Produtos e Serviços de Saúde e Ambiental
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
Coordenadoria da Saúde Bucal
Coordenadoria do NASF
Coordenadoria de Imunização e Programas Estratégicos
Coordenadoria de Fisioterapia
Coordenadoria de Assistência Especializada à Saúde
Coordenadoria da UBS do Centro de Saúde I
Coordenadoria da UBS do Centro de Saúde II
Coordenadoria da UBS do Centro de Nutrição
Coordenadoria da UBS do Recanto
Coordenadoria da UBS do ABC
Coordenadoria da UBS do Ipiranga
Coordenadoria da UBS da Vila Franco
Coordenadoria da UBS da Pedra de Coco
Coordenadoria da UBS de Inhuçu I
Coordenadoria da UBS do Inhuçu II
Coordenadoria da UBS do Chora
Coordenadoria da UBS do Barreiro
Coordenadoria da UBS da Fazendinha
Coordenadoria da UBS da Lagoa
Coordenadoria da UBS da Carnaúba
Coordenadoria da UBS do Inharé
Coordenadoria da UBS do Alisson Mendes
Coordenadoria do SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
<b>SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>
Secretaria Adjunta
Assessoria Executiva dos Conselhos
Assessoria Jurídica
Secretaria Executiva da Unidade de Acolhimento São Francisco
Coordenadoria do FMAS
Supervisão do FMAS
Coordenadoria Administrativa
Supervisão Administrativa
Coordenadoria do Trabalho





Supervisão de Qualificação Profissional
Supervisão de Inclusão Produtiva
Coordenadoria de Assistência Social
Coordenadoria da Proteção Social Básica
Supervisão de Promoção de Igualdade Racial
Supervisão de Políticas Antidrogas
Coordenadoria de Serviços/Benefícios Socioassistenciais
Supervisão de Benefícios
Coordenadoria do CRAS I
Coordenadoria do CRAS II
Coordenadoria do CREAS
Assessoria Jurídica do CREAS
Coordenadoria do CCMI
Coordenadoria de Programas e Projetos
Supervisão de programas da Primeira Infância – Criança Feliz
Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial
Supervisão de Serviços Socioassistenciais
Supervisão de Tecnologia da Informação
Supervisão do Cadastro e Programa Bolsa Família
Coordenadoria da Casa do Cidadão
Supervisão de Documentação Civil
Supervisão de Arquivo do Registro Civil
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS</b>
Secretaria Adjunta
Supervisão de Planejamento e Habitação
Supervisão de Obras
Supervisão de Uso e Ocupação do Solo e Edificações
Supervisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos
Secretaria Executiva de Transporte e Viação
Supervisão de Estradas, Ruas e Manutenção
Secretaria Executiva de Iluminação Pública
Supervisão de Iluminação Pública
Secretário Executivo de Recursos Hídricos
Supervisão de Recursos Hídricos
<b>SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO</b>
Secretaria Adjunta
Coordenadoria do Desenvolvimento do Desporto
Supervisão de Apoio Administrativo ao Desporto
Supervisão de Desenvolvimento do Desporto
Supervisão de Eventos Esportivos
Coordenadoria do Desenvolvimento da Cultura
Supervisão de Apoio a Eventos Culturais
Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo
Supervisão de Eventos e Apoio aos Programas e Projetos Turísticos
Coordenadoria de Biblioteca
Supervisão de Serviços Bibliotecários
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO</b>
Secretaria Adjunta
Coordenadoria de Gestão Agrária
Supervisão de Gestão Administrativa
Supervisão de Fiscalização de Feiras, Mercados e Matadouros

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 20/04/2023 17:14:51 - IP com n°: 172.16.2.57  
 Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165)



Supervisão de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento
Coordenação do Sistema de Inspeção Municipal
Supervisão de Controle Sanitário
Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos
Supervisão do Programa de Aquisição de Alimentos para Compra de Leite
Supervisão do Programa de Aquisição de Alimentos com Compra com Doação Simultânea
<b>SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE</b>
Secretaria Executiva
Coordenadoria de Gestão, Estudo e Licenciamento Ambiental
Supervisão de Gestão, Estudo e Licenciamento Ambiental
<b>SECRETARIA DE COMPRAS, SERVIÇOS E LICITAÇÃO</b>
Secretaria Executiva
Coordenadoria de Compras
Supervisão de Compras
Coordenadoria de Serviços
Supervisão de Serviços
Coordenadoria de Abastecimento de Combustíveis
Departamento De Licitações E Pregão
Secretaria Executiva de Pregão
Secretaria Executiva de Licitação
Coordenadoria de Licitação e Pregão
Supervisão de Licitação
Supervisão de Pregão

**Anexo II da Lei Nº 1.390/2023**

**ÓRGÃOS E SETORES COM CARGOS E QUANTIDA CORRESPONDENTES**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	Cargo	Quantida de
Chefia de Gabinete	Chefe	1
Secretaria Executiva	Secretário	1
Assessoria de Comunicação	Assessor	1
Assessoria Técnica	Assessor	1
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	Coordenador	1
Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito (COTRAN)	Coordenador	1
Coordenadoria da Guarda Patrimonial;	Coordenador	1
<b>CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL</b>	Controlador	1
Controladoria Adjunta	Controlador Adjunto	1

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 20/04/2023 17:14:51 - IP com n°: 172.16.2.57  
 Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165)



Coordenadoria de Controle Interno	Coordenador	1
Ouvidoria Adjunta	Ouvidor Adjunto	1
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	Procurador	1
Procuradoria Adjunta	Procurador Adjunto	1
Assessoria Jurídica	Assessor	1
Secretaria Especial de Relações Institucionais	Secretário Especial	1
Secretaria Especial de Relações Políticas	Secretário Especial	1
Secretaria Especial de Relações Empresariais	Secretário Especial	1
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>	Secretário	
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento	Coordenador	1
Supervisão de Contabilidade e Orçamento	Supervisor	1
Supervisão de Classificação de Lançamento	Supervisor	1
Supervisão de Controle da Execução Orçamentária	Supervisor	1
Supervisão de Prestação de Contas	Supervisor	1
Supervisão de Programação e Execução Orçamentária	Supervisor	1
Tesouraria	Tesoureiro	1
Supervisão de Tesouraria	Supervisor	1
Coordenadoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	Coordenador	1
Supervisão de Tributação e Arrecadação	Supervisor	1
Supervisão de Educação Fiscal e Fiscalização	Supervisor	1
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Secretário	1
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	1
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	1
Departamento de Patrimônio e Almojarifado	Diretor	1
Coordenadoria de Almojarifado	Coordenador	1
Supervisão de Almojarifado	Supervisor	1
Supervisão de Tecnologia da Informação	Supervisor	1
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	Secretário	1
Secretaria Adjunto	Secretário Adjunto	1
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	1
Secretaria Executiva dos Conselhos	Secretário Executivo	1



Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental	Coordenador	1
Coordenadoria do NAEC	Coordenador	1
Supervisão de Arte e Cultura Ensino-Aprendizagem	Supervisor	1
Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental	Coordenador	1
Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental	Gerente	1
Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Infantil	Coordenador	1
Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Infantil	Gerente	1
Coordenadoria de Inspeção Pedagógica Escolares	Coordenador	1
Gerência de Educação Infantil – Creches	Gerente	1
Supervisão de Educação Infantil - Creches	Supervisor	1
Gerência de Educação Infantil - Pré-Escolar	Gerente	1
Supervisão de Educação Infantil – Pré-Escolar	Supervisor	1
Gerência de Educação Fundamental 1	Gerente	1
Supervisão de Educação Fundamental 1	Supervisor	4
Gerência de Educação Fundamental 1 - EJA	Gerente	1
Supervisão de Educação Fundamental 1 - EJA	Supervisor	1
Gerência de Educação Fundamental 2	Gerente	1
Supervisão de Educação Fundamental 2	Supervisor	4
Gerência de Educação Fundamental 2 e Médio - CEJA	Gerente	1
Gerência de Desenvolvimento do Desporto Estudantil	Gerente	1
Coordenadoria do Ensino Fundamental – PAIC	Coordenador	1
Gerência de Educação do Ensino Fundamental – PAIC	Gerente	1
Coordenadoria de Educação Inclusiva	Coordenador	1
Coordenadoria de Estatística e Censo Escolar	Coordenador	1
Gerência de Estatística e Censo Escolar	Gerente	1
Coordenadoria de Recursos Humanos	Coordenador	1
Gerência de Recursos Humanos	Gerente	1
Coordenadoria de Programas e Projetos de Financiamento da Educação	Coordenador	1
Coordenadoria de Controle, Avaliação e Indicadores Educacionais	Coordenador	1
Coordenadoria de Transporte Escolar	Coordenador	1
Gerência de Gestão de Transporte	Gerente	1
Coordenadoria de Apoio Administrativo	Coordenador	1
Gerência de Escrituração Escolar	Gerente	1
Supervisão de Escrituração Escolar	Supervisor	3
Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços	Coordenador	1
Gerência de Gestão de Patrimônio	Gerente	1
Gerência de Compras e Serviços	Gerente	1
Supervisão de Controle de Merenda Escolar - Fundamental	Supervisor	2
Supervisão de Gestão de Controle de Merenda Escolar – Infantil	Supervisor	1
Coordenação do Ensino de Tempo Integral	Coordenador	1
Gerência do Ensino de Tempo Integral	Gerente	1



Supervisão do Ensino de Tempo Integral	Supervisor	1
Coordenação do Programa Educar Melhor	Coordenador	1
Gerência do Programa Educar Melhor	Supervisor	1
Supervisão do Programa Educar Melhor	Supervisor	1
Coordenação do Almojarifado da Educação	Coordenador	1
Gerência do Almojarifado da Educação	Gerente	1
Supervisão do Almojarifado da Educação	Supervisor	1
Supervisão de Gestão Administrativa	Supervisor	10
Coordenação Escolar	Coordenador Escolar	50
Gestor de Contratos		4
Diretorias Escolares		
Diretoria Escolar I - até 150 Alunos		
Diretoria Escolar II - de 151 a 200 Alunos		
Diretoria Escolar III - de 201 a 250 Alunos		
Diretoria Escolar IV - de 251 a 300 Alunos		
Diretoria Escolar V - de 301 a 350 Alunos		
Diretoria Escolar VI - de 351 a 550 Alunos		
Diretoria Escolar VII - de 551 a 800 Alunos		
Diretoria Escolar VIII - acima de 801 Alunos		
Diretoria Escolar Adjunta VIII		
Diretoria do EJA - Educação de Jovens e Adultos		
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	Secretário	1
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	1
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	1
Ouvidoria da Saúde	Ouvidor	1
Hospital Municipal Doutor Bueno Banhos.	Diretor	1
Unidade de Pronto Atendimento – UPA	Diretor	1
Coordenadoria de Apoio a Gestão, Planejamento, Compras e Serviços	Coordenador	1
Coordenadoria de Auditoria em Saúde	Coordenador	1
Coordenadoria do Sistema de Regulação, Avaliação e Controle	Coordenador	1
Supervisão de Regulação do SUS, Avaliação e Controle de Sistemas	Supervisor	1
Coordenadoria da Mobilização Social e Educação em Saúde	Coordenador	1
Coordenadoria de Atenção Primária	Coordenador	1
Supervisão do Programa Saúde da Família	Supervisor	1
Supervisão de Atenção Básica à Saúde e Saúde do Trabalhador	Supervisor	1
Supervisão de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	Supervisor	1
Coordenadoria da Vigilância em Saúde	Coordenador	1
Supervisão da vigilância Alimentar e Nutricional	Supervisor	1
Supervisão da Vigilância Endemias, Zoonose, Epidemiológica e Estatística	Supervisor	1
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos	Coordenador	1
Supervisão de Logística Farmacêutica e insumos / Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF	Supervisor	1



Supervisão de Medicamentos Secundários e Especializados	Supervisor	1
Supervisão das Farmácias das Unidades Básicas de Saúde	Supervisor	1
Coordenadoria da Vigilância Sanitária	Coordenador	1
Supervisão de Vigilância Sanitária de Produtos e Serviços de Saúde e Ambiental	Supervisor	1
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Coordenador	1
Coordenadoria da Saúde Bucal	Coordenador	1
Coordenadoria do NASF	Coordenador	1
Coordenadoria de Imunização e Programas Estratégicos	Coordenador	1
Coordenadoria de Fisioterapia	Coordenador	1
Coordenadoria de Assistência Especializada à Saúde	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do Centro de Saúde I	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do Centro de Saúde II	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do Centro de Nutrição	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do Recanto	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do ABC	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do Ipiranga	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS da Vila Franco	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS da Pedra de Coco	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS de Inhuçu I	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do Inhuçu II	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do Chora	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do Barreiro	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS da Fazendinha	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS da Lagoa	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS da Carnaúba	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do Inharé	Coordenador	1
Coordenadoria da UBS do Alisson Mendes	Coordenador	1
Coordenadoria do SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	Coordenador	1

**SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL** Secretário 1



Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	1
Assessoria Executiva dos Conselhos	Assessor	1
Assessoria Jurídica	Assessor	1
Secretaria Executiva da Unidade de Acolhimento São Francisco	Secretário Executivo	1
Coordenadoria do FMAS	Coordenador	1
Supervisão do FMAS	Supervisor	1
Coordenadoria Administrativa	Coordenador	1
Supervisão Administrativa	Supervisor	1
Coordenadoria do Trabalho	Coordenador	1
Supervisão de Qualificação Profissional	Supervisor	1
Supervisão de Inclusão Produtiva	Supervisor	1
Coordenadoria de Assistência Social	Coordenador	1
Supervisão da Proteção Social Básica	Supervisor	1
Supervisão da Proteção Social Especial	Supervisor	1
Supervisão de Promoção de Igualdade Racial	Supervisor	1
Supervisão de Políticas Antidrogas	Supervisor	1
Coordenadoria de Serviços/Benefícios Socioassistenciais	Coordenador	1
Supervisão de Benefícios	Supervisor	1
Coordenadoria do CRAS I	Coordenador	1
Coordenadoria do CRAS II	Coordenador	1
Coordenadoria do CREAS	Coordenador	1
Assessoria Jurídica do CREAS	Assessor	1
Coordenadoria do CCMI	Coordenador	1
Coordenadoria de Programas e Projetos	Coordenador	1
Supervisão de programas da Primeira Infância – Criança Feliz	Supervisor	1
Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial	Coordenador	1
Supervisão de Serviços Socioassistenciais	Supervisor	1
Supervisão de Tecnologia da Informação	Supervisor	1
Supervisão do Cadastro e Programa Bolsa Família	Supervisor	1
Coordenadoria da Casa do Cidadão	Coordenador	1
Supervisão de Documentação Civil	Supervisor	1
Supervisão de Arquivo do Registro Civil	Supervisor	1
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS</b>	Secretário	1
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	1
Secretaria Executiva de Transporte e Viação	Secretário Executivo	1
Supervisão de Planejamento e Habitação	Supervisor	1
Supervisão de Obras	Supervisor	1
Supervisão de Uso e Ocupação do Solo e Edificações	Supervisor	1
Supervisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos	Supervisor	1





Supervisão de Estradas, Ruas e Manutenção	Supervisor	1
Secretaria Executiva de Iluminação Pública	Supervisor	1
Supervisão de Iluminação Pública	Supervisor	1
Secretário Executivo de Recursos Hídricos	Secretário Executivo	1
Supervisão de Recursos Hídricos	Supervisor	1
<b>SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO</b>		
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria do Desenvolvimento do Desporto	Coordenador	1
Supervisão de Apoio Administrativo ao Desporto	Supervisor	1
Supervisão de Desenvolvimento do Desporto	Supervisor	1
Supervisão de Eventos Esportivos	Supervisor	1
Coordenadoria do Desenvolvimento da Cultura	Coordenador	1
Supervisão de Apoio a Eventos Culturais	Supervisor	1
Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo	Coordenador	1
Supervisão de Eventos e Apoio aos Programas e Projetos Turísticos	Supervisor	1
Coordenadoria de Biblioteca	Coordenador	1
Supervisão de Serviços Bibliotecários	Supervisor	1
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO</b>		
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Gestão Agrária	Coordenador	1
Supervisão de Gestão Administrativa	Supervisor	1
Supervisão de Fiscalização de Feiras, Mercados e Matadouros	Supervisor	1
Supervisão de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento	Supervisor	1
Supervisão de Apoio a Agentes Rurais	Supervisor	1
Coordenação do Sistema de Inspeção Municipal	Coordenador	1
Supervisão de Controle Sanitário	Supervisor	1
<b>SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE</b>		
Secretaria Executiva		1
Coordenadoria de Gestão, Estudo e Licenciamento Ambiental	Coordenador	1
Supervisão de Gestão, Estudo e Licenciamento Ambiental	Supervisor	1
<b>SECRETARIA DE COMPRAS, SERVIÇOS E LICITAÇÃO</b>		
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	1
Coordenadoria de Compras	Coordenador	1
Supervisão de Compras	Supervisor	1
Coordenadoria de Serviços	Coordenador	1
Supervisão de Serviços	Supervisor	1



Coordenadoria de Abastecimento de Combustíveis	Coordenador	1
Departamento de Licitações e Pregão	Diretor	1
Secretaria Executiva de Pregão	Secretário Executivo	1
Secretaria Executiva de Licitação	Secretário Executivo	1
Coordenadoria de Licitação e Pregão	Coordenador	1
Supervisão de Licitação	Supervisor	1
Supervisão de Pregão	Supervisor	1

**ANEXO III da Lei Nº 1.390/2023**

Cargos/Simbologia/Remuneração

SETOR	CARGO	Simbologia	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
Secretaria	Secretário	SS	6.100,00	0	6.100,00
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	CC4	750,00	2.250,00	3.000,00
Secretaria Especial	Secretário Especial	CC1	3.050,00	3.050,00	6.100,00
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	CC4	750,00	2.250,00	3.000,00
Departamento	Diretor	CC1	3.050,00	3.050,00	6.100,00

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 20/04/2023 17:14:51 - IP com nº: 172.16.2.57  
 Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165)



Procuradoria Geral	Procurador Geral	CC1	3.050,00	3.050,00	6.100,00
Procuradoria Adjunta	Procurador Adjunto	CC4	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Controladoria e Ouvidoria Geral	Controlador e Ouvidor Geral	CC1	3.050,00	3.050,00	6.100,00
Controladoria Adjunta	Controlador Adjunto	CC4	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Tesouraria	Tesoureiro	CC4	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Coordenador	Coordenador	CC5	1.150,00	1.150,00	2.300,00
Assessoria Executiva	Assessor Executivo	CC4	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Assessoria	Assessor	CC5	1.150,00	1.150,00	2.300,00
Gerência	Gerente	CC6	950,00	950,00	1.900,00

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 20/04/2023 17:14:51 - IP com n°: 172.16.2.57  
 Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165)



Supervisão	Supervisor	CC7	850,00	850,00	1.700,00
Diretoria Geral	Diretor Geral	CC2	2.500,00	2.500,00	5.000,00
Diretoria Clínica	Diretor Clínico	CC3	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Diretoria de Enfermagem	Diretor de Enfermagem	CC4	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Diretoria Escolar I	Diretor Escolar I	DEI	0	275,00	275,00
Diretoria Escolar II	Diretor Escolar II	DEII	0	330,00	330,00
Diretoria Escolar III	Diretor Escolar III	DEIII	0	385,00	385,00
Diretoria Escolar IV	Diretor Escolar IV	DEIV	0	440,00	440,00
Diretoria Escolar V	Diretor Escolar V	DEV	0	495,00	495,00



Diretori a Escola r VI	Diretor Escola r VI	DEV I	0	605,00	6 0 5, 0 0
Diretori a Escola r VII	Diretor Escola r VII	DEV II	0	715,00	7 1 5, 0 0
Diretori a Escola r VIII	Diretor Escola r VIII	DEV III	0	825,00	8 2 5, 0 0
Diretor ia Escola r VIII	Diretor Escola r Adjunt o VIII	DEA VIII	0	385,00	3 8 5, 0 0
Diretor ia do EJA	Diretor do EJA	DEJ A	0	385,00	3 8 5, 0 0

Obs: SS – Sem simbologia    CC – Cargo Comissionado  
 DE – Diretor Escolar    DEA – Diretor Escolar Adjunto



**SECRETARIA DA SAUDE - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS:  
2023.04.20.001/2023****AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E****ADJUDICAÇÃO**

Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: TOMADA DE PREÇOS nº 2023.01.03.01. Objeto: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA CIVIL, PARA A CONSTRUÇÃO DO POSTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF) NO SÍTIO FAZENDINHA, NO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE. Vencedor(es): RENOVA CONSTRUÇÕES LTDA, com o valor total de R\$ 728.046,23 (Setecentos e Vinte e Oito Mil, Quarenta e Seis Reais e Vinte e Três Centavos). Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei nº 8.666/ 93 - LUIS CARLOS DO NASCIMENTO. 12 de abril de 2023.



## SECRETARIA DA SAUDE - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - EXTRATO DE CONTRATO: 2023.04.20.002/2023

## EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATO Nº:** 20230324; **ORIGEM:** TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.01.03.01; **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; **CONTRATADA(O):** RENOVA CONSTRUÇÕES LTDA; **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA CIVIL, PARA A CONSTRUÇÃO DO POSTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF) NO SÍTIO FAZENDINHA, NO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE; **VALOR TOTAL:** R\$ 728.046,23 (setecentos e vinte e oito mil, quarenta e seis reais e vinte e três centavos); **PROGRAMA DE TRABALHO:** Exercício 2023 Projeto 0502.103010633.1.002 Construção, Ampliação e Reforma da Rede de Unidades Básicas de Saúde , Classificação econômica 4.4.90.51.00 Obras e instalações, Subelemento 4.4.90.51.99, no valor de R\$ 728.046,23; **VIGÊNCIA:** 12 de Abril de 2023 a 09 de Outubro de 2023.; **DATA DA ASSINATURA:** 12 de Abril de 2023.





**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS:  
2023.04.20.003/2023****AVISO DE****HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: CONCORRÊNCIA nº 2022.12.01.01. Objeto: Contratação dos Serviços Técnicos Especializados em Engenharia Civil, para a Execução da Obra de Construção de Creche Escolar no Bairro Recanto, Município de São Benedito/CE. Vencedor(es): ECONSTRUIR PROJETOS E ASSESSORIA EIRELI - ME, com o valor total de R\$ 3.437.802,70 (Três Milhões, Quatrocentos e Trinta e Sete Mil, Oitocentos e Dois Reais e Setenta Centavos). Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 - LÚCIA DE FÁTIMA GONÇALVES DE PAULA. 14 de abril de 2023.



**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - EXTRATO DE CONTRATO:  
2023.04.20.004/2023****EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº:** 20230325; **ORIGEM:** CONCORRÊNCIA Nº 2022.12.01.01; **CONTRATANTE:** FUNDEB **CONTRATADA(O):** ECONSTRUIR PROJETOS E ASSESSORIA EIRELI – ME; **OBJETO:** Contratação dos Serviços Técnicos Especializados em Engenharia Civil, para a Execução da Obra de Construção de Creche Escolar no Bairro Recanto, Município de São Benedito/CE; **VALOR TOTAL:** R\$ 3.437.802,70 (três milhões, quatrocentos e trinta e sete mil, oitocentos e dois reais e setenta centavos); **PROGRAMA DE TRABALHO:** Exercício 2023 Projeto 0702.123610541.1.021 Const., Amp. e Recuperação Unidades Escolares Ensino Fundamental-FUNDEB 30% , Classificação econômica 4.4.90.51.00 Obras e instalações, Subelemento 4.4.90.51.99, no valor de R\$ 3.437.802,70; **VIGÊNCIA:** 14 de Abril de 2023 a 08 de Abril de 2024; **DATA DA ASSINATURA:** 14 de Abril de 2023

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 20/04/2023 17:14:51 - IP com nº: 172.16.2.57  
Autenticação em: [www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3165)



## 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

