

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO/CE
EXECUTIVO

Ano IV - Número: 3738 de 3 de Outubro de 2024
DATA: 03/10/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal.

ACERVO

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

PERIODICIDADE

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

CONTATOS

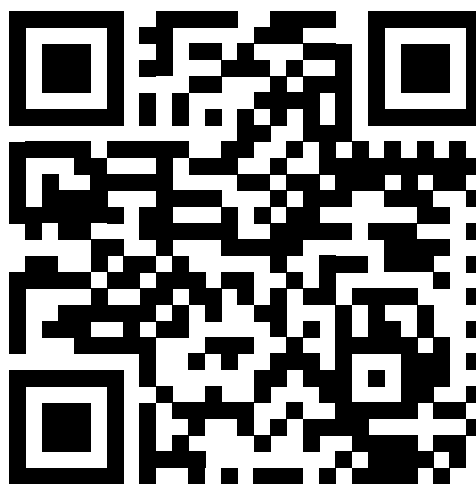
Tel: (88)3626134
E-mail: pmsaobeneditog@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

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

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de São Benedito



Assinado eletronicamente por:
Saul Lima Maciel
CPF: ***.026.203-**
em 03/10/2024 17:42:01
IP com nº: 172.16.2.39
www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3530

SUMÁRIO

ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS

OUTROS ATOS NORMATIVOS: 01/2024 -

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS
BENEDITO-CE

DIREITOS DO IDOSO DE SÃO

OUTROS ATOS NORMATIVOS: 01/2024 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS
SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.

OUTROS ATOS NORMATIVOS: 1/2024 - ANDRESSA RODRIGUES FEITOSA VIEIRA TORNA PÚBLICO QUE
SOLICITOU DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SÃO BENEDITO, A LICENÇA POR ADESÃO E
COMPROMISSO – LAC

PORTARIAS: 175/2024 - NOMEIA A COMISSÃO DE INVENTÁRIO, REAVALIAÇÃO, BAIXA, REGISTRO, CONTROLE,
SUPERVISÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.

LEIS: 1472/2024 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE UMA RUA SEM DENOMINAÇÃO OFICIAL LOCALIZADA NO
BAIRRO DO IPIRANGA, DE RUA ARTUR GOMES DE SOUSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEIS: 1473/2024 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE UMA PRAÇA SEM DENOMINAÇÃO OFICIAL LOCALIZADA
NA COMUNIDADE DO SÍTIO SALGADO I NA CIDADE DE SÃO BENEDITO, DE PRAÇA EXPEDITA RODRIGUES DOS
SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEIS: 1474/2024 - LEI Nº 1.474 DE 19 DE SETEMBRO DE 2024. INSTITUI O FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS
DIREITOS DA MULHER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



**SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS
ATOS NORMATIVOS: 01/2024****REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO
DE SÃO BENEDITO-CE****CAPITULO I****DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO**

Art. 1º - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de São Benedito - CMDI, criado pela Lei nº 1.211 de 21 de novembro de 2019, órgão colegiado permanente e participativo, de caráter público, sem fins lucrativos, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, reger-se-á por este Regimento e por resoluções de seu Conselho Pleno.

Art. 2º- O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, órgão com função consultiva, deliberativa e normativa da Política Municipal do Idoso, de composição paritária entre governo e sociedade civil, tem por finalidade congregar esforços, junto às Instituições Oficiais e Sociedade Civil Organizada, em atenção ao idoso, estabelecendo diretrizes e aplicabilidade dessa política, em consonância com a Política Nacional, Estadual, Municipal e o Estatuto do Idoso.

CAPÍTULO II**DA COMPETÊNCIA**

Art. 3º - Compete ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de São Benedito:

I - Apreciar e aprovar a Política Municipal do Idoso;

I - Atuar na implementação e no controle da execução da Política Municipal do Idoso, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros, e nas estratégias para sua aplicação aos setores público e privado;

I - Acompanhar e aprovar a proposta orçamentária na política de atenção ao idoso, no Orçamento Municipal;

I - Criar, coordenar e supervisionar Comissões intersetoriais e outras que julgar necessárias, inclusive Grupos de Trabalho, integradas pelas secretarias e órgãos competentes e por entidades representativas da sociedade civil organizada;

V - Definir diretrizes e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos financeiros destinados a ações, projetos e programas voltados para a área da Pessoa Idosa;



VI - Aprovar a organização e as normas de funcionamento das Conferências Municipais do Idoso reunidas ordinariamente, a cada 2(dois) anos, bem como convocá-las;

VII - Aprovar os critérios e o repasse de recursos financeiros à instituições de atenção e atendimento ao idoso, acompanhar sua execução, a fiscalizar a correta aplicação dos recursos e análise da prestação de contas;

VIII - Incrementar e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os poderes constituídos(Executivo, Legislativo e Judiciário), com o Ministério Público e com a mídia, bem como com setores relevantes não representados nesse Conselho;

I - Promover a articulação das ações de Instituições Oficiais e da Sociedade Civil organizada que atuem com os Idosos;

X - Oferecer subsídios para a formulação de leis, decretos ou outros atos administrativos, pertinentes ao interesse da pessoa idosa, bem como sugerir alterações na legislação municipal da área do idoso;

XI - Articular-se com outros Conselhos Municipais, Estaduais e /ou Federais com o propósito de cooperação mútua e de estabelecimento de estratégias comuns para o fortalecimento do sistema de participação e controle social;

XII - Incentivar e promover a realização de pesquisas, estudos, seminários, campanhas e outros eventos relacionados com o idoso;

XIII - Divulgar a política de atenção ao idoso e suas ações através dos diversos mecanismos de comunicação social;

XIV - Requisitar aos órgãos da Administração Pública e às organizações não governamentais, documentos, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse desse Conselho.

XV - Receber petições, denúncias, reclamações, representações ou queixas de quaisquer pessoas, por descumprimento aos direitos assegurados aos idosos, com a adoção das medidas cabíveis;

XVI - Promover a capacitação de recursos humanos na área da pessoa idosa;

XVII - Estabelecer procedimentos para o cadastramento de organizações governamentais e não governamentais públicas e privadas, obedecendo ao disposto nas Leis federais, Estaduais e Municipais aplicáveis ao caso;

XVIII - Cadastrar as organizações governamentais e não governamentais públicas e privadas de atendimento ao idoso do Município, fazendo cumprir os preceitos da Política de Atendimento ao Idoso, conforme a Lei Federal nº. 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

XIX - Apreçar e propor alternativa para adequação do currículo escolar da Rede Municipal de Ensino ao conteúdo do processo de envelhecimento em seus aspectos multidimensionais;

XX - Elaborar e aprovar seu regimento interno;

XXI - Promover ações facilitadoras da inserção do idoso na vida socioeconômica, política e cultural do Município de São Benedito.

XXII - Manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência.

CAPÍTULO III



DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de São Benedito será composto por 16 (dezesseis) membros e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal de São Benedito, conforme a Lei Municipal nº. 1.211, de 21 de novembro de 2019.

I - Os 08 (oito) conselheiros representantes governamentais serão indicados com seus respectivos suplentes, pelo Prefeito Municipal de São Benedito;

I - Os 08 (oito) conselheiros representantes de entidades da Sociedade Civil Organizada e seus respectivos suplentes serão eleitos em fórum próprio.

Art. 5º - O mandato dos conselheiros será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período.

Parágrafo único. Os membros do Conselho serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos, pelo representante da Instituição eleita pela ordem de suplência.

Art. 6º - O membro do Conselho perderá o mandato, caso não atenda aos critérios previstos neste Regimento Interno.

Art. 7º— Os membros do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de São Benedito não receberão qualquer remuneração por sua participação no colegiado e seus serviços prestados serão considerados para todos os efeitos, como de interesse público e relevante valor social.

Art. 8º - São órgãos do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de São Benedito – CMDI

- 1 - Plenário
- 2 - Mesa Diretora
- 3 – Comissões
- 4 – Secretaria Executiva

CAPÍTULO IV

DA PLENÁRIA

Art. 9º - A Plenária, Órgão deliberativo do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso se constitui, pela reunião ordinária ou extraordinária de seus membros, competindo-lhe;

I - Aprovar o Regimento Interno;

I - Congregar os membros do Conselho e das Comissões, para fins de planejamento conjunto de ações e avaliações dos trabalhos;

II - Deliberar e aprovar a Política de Atenção ao Idoso no Município de São Benedito;

III - Homologar as inscrições de entidades que atuem na área do idoso no município;

IV - Acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados a execução da Política Municipal do Idoso.

V - Auxiliar na elaboração do plano de ação anual na área do Idoso no Município de São Benedito;

VI - Criar as comissões necessárias ao bom funcionamento e aplicação da política municipal do idoso.



Art. 10 - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, conta em sua organização com uma Mesa Diretora composta por:

- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente; III – Secretário

Art. 11 - Os membros da Diretoria serão eleitos pelo Conselho, obedecendo a um quorum de dois terços, através da maioria absoluta dos votos, em Plenária, para mandato com período correspondente a um ano permitida uma recondução, por nova eleição.

CAPITULO V

DA MESA DIRETORA

Art. 13 - O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI serão eleitos por todos os conselheiros em reunião do Conselho respeitando a paridade e a alternância entre os representantes governamentais e não-governamentais, para um período de 02 (dois) anos, por maioria simples.

I - O Presidente e o Vice Presidente poderão ser reconduzidos para um mandato consecutivo;

II - O Presidente será substituído em suas ausências ou impedimentos, pelo Vice-Presidente, a quem cumprirá o exercício de suas funções e, na falta deste, pelo 1º Secretário.

Art. 14 - Ao Presidente compete:

- I - Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - Aprovar as pautas das reuniões e estabelecer as prioridades das matérias a serem apreciadas;
- III - Submeter aos conselheiros as matérias para sua apreciação e deliberação;
- IV - Assinar atas, resoluções e/ou documentos relativos às deliberações do Conselho; V - Submeter à apreciação dos conselheiros, relatório anual do Conselho;
- VI - Delegar competências;
- VII - Representar o Conselho em todas as reuniões, em juízo ou fora dele;
- VIII - Formalizar, após aprovação do Conselho, os afastamentos e licenças dos seus membros;
- IX - Determinar a inclusão na pauta de trabalhos dos assuntos a exame do Conselho; X - Instalar os grupos de trabalho constituídos pelo Conselho;
- XI - Designar relatores.

Art. 15 - Ao Vice - Presidente compete:

- I - Substituir o Presidente em seu impedimento; II - Acompanhar as atividades do Secretário;
- III - Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;
- IV - Exercer as atribuições que lhe sejam conferidas pelo Plenário.

Art. 16 - Ao Secretário compete:

- I - Substituir o Vice-Presidente no seu impedimento;
- II - Coordenar o apoio técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Conselho e manter os conselheiros titulares e suplentes informados das reuniões e da pauta a ser discutida;
- III - Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;



I - Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI poderá formar Comissões Técnicas ou Temáticas de trabalho, permanentes ou temporárias.

CAPITULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS E DAS COMISSÕES

Art. 18 - Compete aos Conselheiros: I - Comparecer às reuniões;

II - Discutir e votar as matérias constantes da ordem do dia;

III - Requerer informações, providências e esclarecimentos à mesa ou à Secretaria; IV - Pedir vistas de processos, pelo prazo a ser fixado pelo Presidente;

V - Apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo Presidente;

VI - Participar das Comissões técnicas e temáticas e grupos de trabalho com direito a voto;

VII - Proferir declaração de voto, quando desejar;

VIII - Propor convocação de audiência ou reunião do Plenário do Conselho; IX - Propor temas e assuntos para deliberação do Plenário do Conselho; X - Apresentar questão de ordem na reunião.

CAPITULO VII

DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 19 - Às Comissões compete:

I - - As comissões técnicas deverão ter a preocupação com a área de abrangência da cidade de São Benedito;

II - - Cumprir as normas de procedimentos em relação às ações a elas designadas;

III - - Apresentar, em reunião do CMDI, o resultado do trabalho realizado para apreciação dos conselheiros;

IV - - As atividades das Comissões Técnicas obedecerão à metodologia e às normas de procedimentos elaboradas pela própria comissão.

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.20 - Para o desempenho de suas funções o CMDI, contará com uma Secretaria Executiva estruturada com espaço físico próprio, equipamento e recursos humanos fornecidos pelo Poder Público Municipal, através da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

Art. 21 - Compete a Secretaria Executiva:

I - Prestar assessoria técnica e administrativa ao CMDI;



I - Elaborar, registrar, encaminhar e arquivar os documentos e correspondência, determinadas pelo Plenário ou Presidência;

I - Prestar assessoria a Secretaria geral do Conselho, controlar a frequência dos conselheiros e aprovar medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário;

II - Articular-se com os demais Conselhos Setoriais quando designados;

V - Divulgar, conforme critério estabelecido pelo Plenário, às resoluções do CMDI, assim como publicações técnicas referentes ao Idoso;

VI - Manter atualizados os dados sobre leis, decretos e projetos referentes aos Idosos; VII - Desenvolver as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do CMDI;

VIII - Elaborar a pauta das reuniões plenárias, conforme decisão da Diretoria;

IX - Manter sob sua guarda os livros, documentos, equipamentos, bem como móveis e demais acervos do CMDI;

X - Auxiliar as comissões e Grupos Temáticos;

XI - Atender e orientar entidades com interesse em registrar-se no CMDI;

XII - Encaminhar a Presidência e/ou Diretoria a renovação de atestado de registro, atestado de funcionamento, e/ou declaração de entidades já registradas no CMDI;

XIII - Enviar convocação das assembleias extraordinária e/ou alteração de data da ordinária, em nome da Diretoria, com antecedência mínima de 72 horas;

XIV - Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do CMDI.

CAPITULO IX

DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Art. 23 - O Conselho reunir-se-á mensalmente em sessão ordinária obedecendo ao calendário decidido em plenária;

I - As reuniões extraordinárias serão convocadas sempre que necessário;

I - Para instalação da sessão é necessário *quorum* correspondente à maioria simples;

I - Não havendo *quorum* até a hora estabelecida para início da sessão, lavrar-se-á o termo de presença ficando o expediente e a ordem do dia transferido para a reunião imediata.

I - Será facultado ao Presidente o voto simples e de qualidade quando houver empate nas votações.

Art. 24 - Será facultada, aos representantes suplentes, a participação nas reuniões, tendo o direito a voto



apenas quando em substituição do titular.

I - Será facultada, à Instituição suplente, a participação nas reuniões, com direito avoto, na ausência dos representantes das Entidades Titulares.

I - - São suplentes todas as instituições que tenham participado do processo eleitoral e não tenham atingido o número máximo dos votos.

I - - O presente Regimento Interno poderá ser modificado em sua essência mediante a decisão de 2/3 (dois terços) dos Conselheiros.

Art. 25 - As sessões do Conselho obedecerão à seguinte ordem:

I – Verificação de presença e de existência de quorum para instalação do colegiado; II – Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
III – Aprovação da ordem do dia;

IV - Leitura e distribuição de processos dos respectivos relatores; V – Apresentação, discussão e votação das matérias;
VI – Comunicações breves e franqueamento da palavra; VII - Comunicações gerais do Presidente
VIII – Encerramento.

Art. 26 - Para cada denúncia submetida à apreciação do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI haverá um relator designado pelo Presidente, cujo voto, transcrito em ata será

incorporado ao processo.

Parágrafo único. Não sendo o processo relatado em duas reuniões ordinárias, o Presidente poderá designar outro relator.

CAPITULO X

DAS PENALIDADES

Art. 27 - Será destituído, o Conselheiro que:

I - - Faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justificativas;

I - - Apresentar procedimentos incompatíveis com a dignidade das funções;

I - - For condenado por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção. O Conselho solicitará a instituição ou Poder Público que o nomeou para que seja feita a substituição;

I - - A Instituição, em caso de renúncia do Conselheiro, deverá indicar outro representante.

CAPITULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 28 - Todos os Conselheiros têm livre acesso à documentação do Conselho Municipal do Idoso - CMDI, mediante solicitação por escrito ao Presidente do Conselho, observando o sigilo legal.

Art. 29 - Nenhum membro poderá agir em nome do conselho, sem prévia delegação.

Art. 30 - Qualquer membro do Conselho poderá intervir em situações de flagrante desrespeitos dos direitos e deveres dos idosos, salvo as de competências exclusivas do Presidente do Conselho.

Art. 31 - Registrando-se dúvidas de interpretação ou constatando-se lacuna neste Regimento Interno, o Plenário deverá decidir a respeito.

Art. 32 - O Plenário é o órgão máximo de decisão do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

Art. 33 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Benedito, 18 de setembro de 2024

FELINA RODRIGUES DE ARAÚJO

PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO SÃO
BENEDITO- CE

LEGISLAÇÃO:

Lei nº. 1.211/2019, de 21 de novembro de 2019;

Cria o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de São Benedito-CE



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS: 01/2024

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2024
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO**, através da Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos – COMGCTA, Vinculados a Secretaria de Administração do Município de São Benedito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela portarias Nº237/2021, Nº 057/2022 e Nº092/2023, torna público as regras que nortearão os procedimentos para a Avaliação de Desempenho funcional dos servidores Técnicos e Administrativo do Município de São Benedito a serem seguidas para Progressão Funcional nos termos das Leis Nº 1043/2016, Nº 1120/2017, Nº 1200/2019 e Lei 1348/2023, que regulamenta o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Técnicos e Administrativos do Município de São Benedito e dá outras Providências, em consonância com os termos do Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de São Benedito.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente edital trata do processo de Avaliação de Desempenho promovido pela Prefeitura Municipal de São Benedito para os servidores Técnicos e Administrativos vinculadas ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração das Áreas Auxiliares e Técnico Administrativas da Prefeitura Municipal de São Benedito.

Art. 2º. Compete à Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho e Progressão dos servidores, Técnicos e Administrativos, designada pelas Portarias anteriormente apresentadas, realizar a análise e acompanhamento do processo de Avaliação de Desempenho e Progressão dos Servidores Técnicos e Administrativos.

Art. 3º. O presente edital será amplamente divulgado, devendo ser publicado no diário oficial do município de São Benedito e nos meios de comunicação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração notificará os servidores das unidades administrativas, através de ofícios enviados às chefias imediatas, devendo estes, informar aos servidores, incluindo os funcionários cedidos a outros órgãos, a fim de que tomem ciência do presente edital. Também será divulgado nas mídias digitais do sindicato dos servidores e da prefeitura, e nos grupos de WhatsApp.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ROTINA PROFISSIONAL

Art. 4º. A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente a partir da aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado.

Art. 5º. A Rotina do profissional, considerando os seguintes aspectos e pontuações, com peso de 80% (oitenta por cento) na avaliação de desempenho, com frequência não inferior a 80%.

- a) Pontualidade/Assiduidade..... 20,0 pontos;
- b) Disciplina..... 20,0 pontos;
- c) Produtividade..... 20,0 pontos;
- d) Responsabilidade..... 20,0 pontos;

Art. 6º. Serão avaliados todos os servidores públicos estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo e os detentores de função pública, inclusive aqueles que estão ocupando cargo de provimento em comissão ou exercendo função gratificada.

Art. 7º. Do Avaliador e do Avaliado

I Avaliador são os servidores designados ou nomeados formalmente pela administração pública, para responder por unidade administrativa e que, portanto, exercem funções de natureza gerencial, ocupantes de direção e chefia de acordo com as portarias municipais de nomeação, e que tenha participado da oficina de capacitação para o processo de avaliação de desempenho, a ser realizada presencialmente no dia 17 de outubro para os avaliadores dos setores vinculados à Secretaria de Saúde em horário e local a ser definido. E para os avaliadores dos setores vinculados as outras Secretarias Municipais, acontecerá no dia 23 de outubro de 2024, às 14 horas na Sede do Sindicato dos Servidores (SINSESB), localizado à Rua Antônia Marques 130, Jardim Imperial. Ambos serão informados via ofício.



I Avaliado são os servidores empossados em virtude de aprovação em concurso público, estando ou não em estágio probatório. Também poderão ser avaliados os servidores de licença amparadas pelo Estatuto do Servidor (como licença maternidade ou licença por motivo de tratamento de saúde), servidores em cargos comissionados e os servidores transferidos para outros setores do município ou Estado, desde que estejam atuando dentro do município de São Benedito.

CAPÍTULO III DO FORMULÁRIO

Art. 8º. O Avaliador deverá usar o formulário da avaliação, que será disponibilizado em anexo ao EDITAL 01/2024 e junto aos ofícios que serão enviados aos avaliadores de cada setor. Esse deverá ser impresso ou tirado cópias de acordo com a quantidade de servidores a serem avaliados, preenchido sem rasuras e entregue ao avaliado para análise e assinatura. Esses formulários deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal, nos dias 31 de outubro e 01 de novembro de 2024, respeitando o horário de funcionamento.

Parágrafo único - O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá estar em conformidade com disponibilizado, todos os campos preenchidos, datado e assinado pelo Avaliador e Avaliado. No caso de férias, atestado ou licença médica, é dispensado a assinatura do servidor, desde que o formulário esteja acompanhado de uma justificativa formal e que o servidor esteja ciente de sua avaliação e nota.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 9º. Será admitida a interposição de recursos junto a Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos.

Art.10º. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis a contar da data da ciência do resultado parcial no diário oficial publicado e assinado pelos membros da comissão.

Art.11º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional disporá de 7 (sete) dias a contar do protocolo para análise do recurso.

Art.12º. Os formulários de recursos deverão ser entregues e protocolados na sede da Prefeitura Municipal, somente nos dias 12 e 13 de novembro de 2024, respeitando o horário de funcionamento.

Art.13º. Só será aceito o recurso interposto formalmente e por escrito, contendo o nome, a lotação, o cargo e a matrícula do servidor, devendo o mesmo ser formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados.

Art.14º. Não serão reconhecidos como recurso, meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento, ou ainda, recurso encaminhado por e-mail ou outros meios eletrônicos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º. O cronograma para o processo de Avaliação de Desempenho Funcional está previsto no ANEXO 01, o modelo da ficha de Avaliação está no ANEXO 02 e formulário de recurso no ANEXO 03 deste edital. Esses recursos também serão disponibilizados junto ao ofício enviado aos avaliadores.

Art. 16º. A avaliação de Desempenho será realizada para os servidores efetivos, em cargos comissionados ou não, considerando o trabalho exercido no ano de 2024.

Art.17º. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos do Município de São Benedito, observados os princípios legais e registrados em ATA com assinatura da metade mais um dos presentes.

Art.18º. O resultado final será publicado no diário oficial do município e divulgado nas mídias da prefeitura e do sindicato.

São Benedito, 03 de outubro de 2024.

Euselene Rodrigues Alves
Presidente COMGCTA



ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE		PERÍODO
01	Publicação de edital	03/10/2024
02	Entrega dos ofícios	08 à 10/10/2024
03	Capacitação dos avaliadores Sec. de Saúde	17/10/2024
04	Capacitação avaliadores demais Secretarias	23/10/2024
05	Avaliação dos servidores	30 à 31/10/2024
06	Recebimento das avaliações	31/10 e 01/11/2024
07	Análise dos resultados	04 à 07/11/2024
07	Resultado Parcial	08/11/2024
08	Recebimento de Recursos	12 e 13/11/2024
09	Análise de recursos	13 a 19/11/2024
10	Resultado oficial	20/11/2024

Observações:

O recebimento das avaliações e dos recursos acontecerá na sede da Prefeitura, nas datas previstas no edital, turnos manhã e tarde, respeitando o horário de funcionamento do local.

Demais informações serão divulgadas nas mídias digitais (Instagram, Facebook e outros) do sindicato e da prefeitura e nos grupos de WhatsApp.

ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____
Matrícula: _____ Cargo: _____ Lotação: _____

CRITÉRIOS**Nota**

:

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 03/10/2024 17:42:01 - IP com n°: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3530



A - ASSIDUIDADE		1 a 4
1. Comparece regularmente ao trabalho		
2. É pontual no horário.		
3. Permanece no trabalho durante o expediente.		
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.		
5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.		
B - DISCIPLINA		1 a 4
1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo \função.		
2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.		
3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegais.		
4. Trata com urbanidade os demais servidores e público em geral		
5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão \imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho		
C - INICIATIVA		1 a 4
1. Procura conhecer a Instituição, inteirando -se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.		
2. Procura se atualizar no que diz respeito às suas atribuições e função para os quais foi designado (a), capacitando-se constantemente para melhor desempenhar suas funções e manter-se atualizado.		
3. É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema do modo que atenda \supere as necessidades\expectativas do setor.		
4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.		
5. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.		
D - PRODUTIVIDADE		1 a 4
1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.		
2. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais \picos.		
3. Faz atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.		
4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.		
5. Domina as tecnologias\equipamentos\máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.		
E - RESPONSABILIDADE		1 a 4
1. Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.		
2. Zela pelo patrimônio da Instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários, além de zelar em suas atividades pela segurança sua e de outros.		
3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes.		
4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando -se adequadamente ao cargo\função desempenhada.		
5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.		
TOTAL		

Avaliador (Chefe imediato)

Avaliado (servidor)

São Benedito, ____ de outubro de 2024.

ANEXO III

PEDIDO DE RECURSO

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 03/10/2024 17:42:01 - IP com n°: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3530



Lei Nº 1043/2016

Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos do Município de São Benedito - COMGCTA

Identificação do Servidor(a):

Nome _____

Cargo _____ Matrícula _____

Pedido e Etapa de Avaliação de Desempenho ____ / _____ 2024

O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recurso, a revisão de sua avaliação de desempenho, no período e etapa acima assinado, por discordar da pontuação atribuída aos critérios:

À vista das seguintes razões: _____

 Assinatura do Servidor(a)

São Benedito – CE, ____ novembro de 2024.



SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS: 1/2024

ANDRESSA RODRIGUES FEITOSA VIEIRA

Torna público que **solicitou** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de São Benedito, a **LICENÇA POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC**, referente à atividade **01.08 – Projeto Agrícola com Irrigação**, com área de 11,06 ha, localizado no Sítio do Meio, S/N, Zona Rural, no município de São Benedito – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas na legislação ambiental em vigor.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - PORTARIAS: 175/2024

PORTARIA N° 175/2024

NOMEIA A COMISSÃO DE INVENTÁRIO, REAVALIAÇÃO, BAIXA, REGISTRO, CONTROLE, SUPERVISÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.

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 a necessidade de se proceder ao inventário patrimonial, para efeito de comprovação de existência física dos bens móveis, de sua localização, bem como de sua utilização e estado de conservação;

CONSIDERANDO o disposto no 3º do art. 106 da Lei Federal nº4.320/64, as normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor público - NBC T 16;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual;

CONSIDERANDO que se faz necessário a baixa de materiais permanentes (imobilizado) que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade:

RESOLVE:

Art. 1º. CONSTITUIR a comissão de Inventário, Reavaliação, Baixa, Registro, Controle, Supervisão do Patrimônio Público, com o objetivo de realizar o levantamento geral dos bens patrimoniais que existem no Patrimônio Municipal, composta pelos seguintes servidores:

Membros:**Secretaria de Administração**

Aldelina Ribeiro Brito
Auxiliar Admirativo

Ronaldo Cesar Sales
Agente Administrativo

Francisco Ferreira do Nascimento
Diretor de Departamento de Patrimônio de Contabilidade e Almoxarifado

Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos

Ítalo Henrique Pereira
Supervisor de planejamento e habitação

Secretaria de Meio Ambiente

Rachel Ximenes Brito
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização

Secretaria de Finanças

Daniela Barbosa da Silva
Digitadora

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

Glória Maria de Oliveira Costa
Supervisora do FMAS



Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo

Francisco Alexsandro Santos de Sousa
Coordenador de Desenvolvimento de Turismo

Secretaria de Educação

Francisco Marlon de Alcantara Mesquita
Coordenador de Patrimônio, Compras e Serviços

Secretaria de Compras, Serviços e Licitação

Francisca Angelica Fonteles Araújo
Supervisora de Compras

Gabinete do Prefeito

Maria Márcia Coelho Pereira
Coordenadora de Ouvidoria

Secretaria de Desenvolvimento Agrário

Antônio José Lima de Aguiar
Operador de Máquinas Pesadas

Secretaria de Saúde

Carlos Eduardo de Medeiros Santana
Agente de Endemias

Art. 2º Para fins desta Portaria considera -se:

I. Patrimônio - Conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, permuta ou por outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada;

II. Bens Móveis - Aqueles que, pelas suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes;

III. Bens Inservíveis - Todo material que esteja em desuso, obsoleto ou irrecuperável para o serviço público municipal;

IV. Alienação - Procedimento de transferência da posse e propriedade de bens móveis patrimoniais;

V. Baixa de Bens - Procedimento de exclusão de bem do acervo patrimonial do Poder Executivo;

VI. Descarte de Bens - Inutilização de bens móveis patrimoniais;

Art. 3º A Comissão de Inventário de Bens Permanentes do Município de São Benedito tem por finalidade coordenar a realização do Inventário de Bens Permanentes e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados.

Art. 4º Compete à comissão de Levantamento e Avaliação:

I. Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Prefeitura;

II. Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo da Prefeitura, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração;



- III. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- IV. Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;
- V. Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo, ou reposição ou descarte;
- VI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 5º A Comissão de Inventário de Bens Permanentes, em estreita articulação com os agentes responsáveis, coordenará as ações relativas a:

- I. Verificação da existência física dos equipamentos e materiais permanentes em uso;
- II. Levantamento da situação e estado de conservação dos bens permanentes e suas necessidades de manutenção e reparo;
- III. Conciliação dos bens permanentes do Município e consolidação dos dados levantados;

Art. 6º Os titulares das Diretorias, Departamentos, Secretarias e Coordenadorias Municipais serão responsáveis pela prestação das informações, solicitadas pela Comissão Inventariante.

Art. 7º Caberá aos Setores de Contabilidade e Controle Interno sempre que necessário assessorar a Comissão na realização de seus trabalhos.

Art. 8º Fica vedada a movimentação de bens permanentes patrimoniais, sem a comunicação ao responsável pelo controle do Patrimônio Público.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 17 de setembro de 2024.

SAUL LIMA MACIEL

PREFEITO MUNICIPAL



GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - LEIS: 1472/2024

LEI Nº 1.472 de 11 de setembro de 2024.

Dispõe sobre a nomeação de uma Rua sem Denominação Oficial Localizada no Bairro do Ipiranga, de Rua Artur Gomes de Sousa e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Benedito, Estado do Ceará, SAUL LIMA MACIEL, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, faz saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica denominada de **ARTUR GOMES DE SOUSA** a rua sem Denominação oficial, tendo início ao norte em uma esquina com outra rua sem denominação oficial indo no sentido sul, e finalizando em um muro sem saída localizada no Bairro do Ipiranga no Município de São Benedito -CE.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, Estado do Ceará, aos 11 dias do mês de setembro de 2024.

SAUL LIMA MACIEL
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - LEIS: 1473/2024

LEI Nº 1.473 de 13 de setembro de 2024.

“Dispõe sobre a nomeação de uma praça sem Denominação Oficial Localizada na Comunidade do Sítio Salgado I na cidade de São Benedito, de Praça Expedita Rodrigues dos Santos e dá outras providências.”

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

Art. 1º Fica denominada de **PRAÇA EXPEDITA RODRIGUES DOS SANTOS**, a praça sem Denominação oficial localizada na Comunidade do Sítio Salgado I no Município de São Benedito -CE.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, Estado do Ceará, aos 13 dias do mês de setembro de 2024.

SAUL LIMA MACIEL
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - LEIS: 1474/2024

LEI Nº 1.474 de 19 de setembro de 2024.

INSTITUI O FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de São Benedito/CE, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, faz saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Município de São Benedito o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher, como instrumento público municipal para a efetivação das políticas públicas em prol da mulher, em consonância com os objetivos e as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º A gestão financeira dos recursos do Fundo de que trata o artigo 1º desta Lei será feita pelo Executivo, por meio da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher.

Art. 3º A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher definirão o percentual de utilização dos recursos captados pelo Fundo, alocando -os nas respectivas áreas, de acordo com as prioridades definidas em planejamento anual.

Art. 4º Constituirão receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher:

I – Recursos oriundos de convênios, termos de cooperação ou contratos, de origem nacional ou internacional, celebrados com a finalidade de destinar recursos ao desenvolvimento de ações para a defesa e a implementação de políticas públicas contra a discriminação de gênero;

II – Contribuições, transferências de recursos, subvenções, auxílios ou doações do poder público e do setor privado, de origem nacional ou estrangeira, expressamente destinados ao Fundo;

III – Verbas consignadas para esse fim em dotações orçamentárias;

IV – Recursos repassados pela União ou pelo Governo Estadual e por organizações governamentais ou não governamentais, de origem nacional ou estrangeira;

V – Rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras dos recursos do Fundo;

VI – Outras receitas destinadas de forma específica ao Fundo.

Art. 5º Os recursos do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher serão aplicados nas seguintes finalidades:

I – Financiamento e subsídio para trabalhos, pesquisas e projetos voltados ao bem-estar e ao interesse da mulher;

II – Financiamento de programas que garantam atendimento especializado às mulheres vítimas de violência de qualquer espécie;

III – Financiamento das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

IV – Demais programas, projetos e ações voltadas para promover o desenvolvimento da mulher.

Art. 6º Toda e qualquer movimentação dos recursos do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher somente poderá ser realizada após deliberação e aprovação da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher.

Art. 7º Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, Estado do Ceará, aos 19 dias do mês de setembro de 2024.

SAUL LIMA MACIEL
Prefeito Municipal



EQUIPE DE GOVERNO

Saul Lima Maciel
Prefeito

Francisco Teixeira Jorge Filho
Vice-prefeito

Lucia de Fatima Goncalves de Paula
Secretaria da Educação - SEDUC

Diego Rodrigues Lima
Secretaria de Finanças - SEFIN

Silvane Marques da Silva
Gabinete do Prefeito - GABINETE

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

Lucielma Rodrigues de Medeiros
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS

Glaysen de Sousa Silva
Secretaria de Desenvolvimento Agrario - SDA

Aridson de Mesquita Aragão
Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hidricos - SEINFRA

Thamires Rodrigues Moreira
Secretaria do Meio Ambiente - SMA

Diego Rodrigues Lima
Secretaria de Administração - SEAD

Luis Carlos do Nascimento
Secretaria da Saude - SESA

Tiago Lima Maciel
Secretaria de Compras, Serviços e Licitação
Licitação - SCSL

