

## JUSTIFICATIVA

MENSAGEM Nº 010 2025

Exmo. Sr. Presidente;

Ilustres Membros da Câmara Municipal de São Benedito (CE).

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o projeto de lei em anexo, que dispõe sobre **A CRIAÇÃO DE CARGOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE**, objetivando merecer autorização dessa augusta Casa Legislativa.

Considerando o início de um novo mandato, apresentamos a essa Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que apresenta uma nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, para melhorar a eficiência e dinamismo dos diversos órgãos municipais, de forma a propiciar a maior participação dos agentes políticos e públicos junto à sociedade sambeneditense, a fim de dar celeridade aos projetos que atendam aos anseios de todos.

Acreditamos numa gestão participativa em que todos, dentro suas perspectivas e valores, possam contribuir com a gestão pública e possa entregar como servidores do povo os melhores serviços e equipamentos possíveis.

Contando com a análise, votação e aprovação do proposto pelo presente Projeto de Lei por parte de Vossas Excelências, apresentamos nossas atenciosas saudações.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO**, Estado do Ceará, 11 de março de 2025.

SAUL LIMA  
MACIEL:96002620397  
397

Assinado de forma digital por  
SAUL LIMA  
MACIEL:96002620397  
Dados: 2025.03.11 16:16:38  
-03'00"

**SAUL LIMA MACIEL**  
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de São Benedito

EM 11 / 03 / 2025

M.º Silvany Martins

RECEPÇÃO



Municipal de São Benedito  
Procuradoria  
Geral

RECEBIDO

EM 13 / 03 / 2025

Voto Presidente

PROJETO DE LEI DE Nº. 010 / 2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de São Benedito e dá outras providências.

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

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

#### DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

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

#### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

Câmara Municipal de São Benedito  
Aprovado(a) em Sessão Ordinária Realizada em  
EM 13 / 03 / 2025  
Voto Presidente: Silvany



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

**1 –ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

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

**2 –ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:**

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

**3 –ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PROGRAMÁTICA:**

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

**4 –ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMELHADOS**

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

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

**1. SUBORDINADOSA SECRETARIA DE GOVERNO**

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito
- 1.3. Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito
- 1.4. Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito
- 1.5. Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito
- 1.5.1. Assessoria Técnico
- 1.5.2. Assessoria Técnico

- 1.5.3. Assessoria Técnico
- 1.5.4. Assessoria de Comunicação
- 1.5.5. Assessoria de Comunicação
- 1.5.6. Supervisão de Gabinete
- 1.5.7. Supervisão de Gabinete
- 1.6. Secretaria Executiva
- 1.7. Secretaria Executiva
- 1.8. Secretaria Executiva
- 1.9. Gestor de Contratos

## 2. VINCULADAS À SECRETARIA DE GOVERNO

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

## 2.2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

## 2.3. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- 2.3.1. Secretário Executivo de Relações Institucionais

## 2.4. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES POLÍTICAS

- 2.4.1. Secretário Executivo de Relações Políticas

## 2.5. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS

- 2.5.1. Secretário Executivo de Relações empresariais

## 2.6. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES AGROPECUÁRIAS

- 2.6.1. Secretário Executivo de Relações Agropecuárias

## 3. SUBORDINADOS À SECRETARIA DE FINANÇAS

### 3.1. Secretaria Executiva de Contabilidade e Orçamento

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

### 3.2. Tesouraria

- 3.2.1. Supervisão de Tesouraria

### 3.3. Secretário Executivo de Fiscalização de Tributos

- 3.4. Coordenador de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
- 3.4.1. Supervisão de Tributação e Arrecadação
- 3.5. Gestão de Contratos da secretaria de Finanças

#### 4. SUBORDINADOS À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

#### 5 SUBORDINADAS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 5.1. Secretaria Adjunto
- 5.2. Secretaria Executiva
- 5.3. Secretaria Executiva dos Conselhos
- 5.4. Secretaria Executiva do Espaço Iluminar
- 5.5. Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
- 5.6. Coordenadoria Pedagógica
- 5.7. Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
  - 5.7.1. Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Fundamental
- 5.8. Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Infantil
  - 5.8.1. Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico ao Ensino Infantil
  - 5.9. Coordenadoria de Inspeção Pedagógica Escolares
    - 5.9.1. Gerência de Educação Infantil - Creches
      - 5.8.1.2. Supervisão de Educação Infantil - Creches
    - 5.9.2. Gerência de Educação Infantil - Pré-Escolar
      - 5.8.2.1. Supervisão de Educação Infantil – Pré-Escolar
  - 5.9.3. Gerência de Educação Fundamental 1

- 5.8.3.1. Supervisão de Educação Fundamental 1
- 5.9.4. Gerência de Educação Fundamental 1 - EJA
- 5.8.4.1. Supervisão de Educação Fundamental 1 - EJA
- 5.9.5. Gerência de Educação Fundamental 2
- 5.8.5.1. Supervisão de Educação Fundamental 2
- 5.8.5.2. Supervisão de Educação Fundamental 2
- 5.8.5.3. Supervisão de Educação Fundamental 2
- 5.8.5.4. Supervisão de Educação Fundamental 2
- 5.8.5.5. Supervisão de Educação Fundamental 2
- 5.9.6. Gerência de Educação Fundamental 2 e Médio - CEJA
- 5.9.7. Gerência de Desenvolvimento do Desporto Estudantil
- 5.10. Coordenadoria do Ensino Fundamental – PAIC
- 5.10.1. Gerência de Educação do Ensino Fundamental – PAIC
- 5.11. Coordenadoria de Educação Inclusiva
- 5.12. Coordenadoria de Estatística e Censo Escolar
- 5.12.1. Gerência de Estatística e Censo Escolar
- 5.13. Coordenadoria de Recursos Humanos
- 5.13.1. Gerência de Recursos Humanos
- 5.14. Coordenadoria de Programas e Projetos de Financiamento da Educação
- 5.15. Coordenadoria de Controle, Avaliação e Indicadores Educacionais
- 5.16. Coordenadoria de Transporte Escolar
- 5.16.1. Gerência de Gestão de Transporte
- 5.17. Coordenadoria de Apoio Administrativo
- 5.17.1. Gerência de Escrituração Escolar
- 5.16.1.1. Supervisão de Escrituração Escolar
- 5.18. Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços
- 5.18.1. Gerência de Gestão de Patrimônio
- 5.18.2. Gerência de Compras e Serviços
- 5.17.2.1. Supervisão de Controle de Merenda Escolar - Fundamental
- 5.17.2.2. Supervisão de Gestão de Controle de Merenda Escolar - Infantil
- 5.18. Coordenação do Ensino de Tempo Integral
- 5.18.1. Gerente do Ensino de Tempo Integral
- 5.18.1.1. Supervisão do Ensino de Tempo Integral
- 5.19. Coordenação do Programa Educar Melhor
- 5.19.1. Gerente do Programa Educar Melhor
- 5.19.1.1. Supervisão do Programa Educar Melhor
- 5.20. Coordenação do 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 – (60 vagas)
- 5.22. Gestor de Contratos

- 5.23. Diretorias Escolares
- 5.23.1. Diretoria Escolar I-até 150 Alunos
- EMEB – José Antonio de Melo
  - Creche Menino Jesus II
  - Creche Turminha Amiga
  - EMEB – Salustiano Rodrigues de Melo
  - EMEB – Tomaz Gregório
- 5.23.2. Diretoria Escolar II-de 151 a 200 Alunos
- EMEB – Carnaubal dos Medeiros
  - EMEB – Francisco Cassiano do Amaral
  - EMEB – Dom Coutinho
  - EMEB – Francisco Rodrigues de Oliveira
  - EMEB – Antonio Isaias de Maria
  - EMEB – Raimunda de Paiva Melo
- 5.23.3. Diretoria Escolar III-de 201 a 250 Alunos
- EMEB – Alípio Rodrigues Nepomuceno
  - EMEB – Francisco Rodrigues de Medeiros
  - EMEB – Pedra de Coco
  - EMEB – São Miguel
  - EMEB – Raimunda de Carvalho Lima
- 5.23.4. Diretoria Escolar IV-de 251 a 300 Alunos
- EMEB – Anotonio Rodrigues de Moraes
  - EMEB – Erotides de Melo Lima
  - EMEB – João Batista S. De Aguiar
  - EMEB – Monsenhor Otalício
- 5.23.5. Diretoria Escolar V-de 301 a 350 Alunos
- EMEB – Deputado Lourival Banhos
- 5.23.6. Diretoria Escolar VI-de 351 a 550 Alunos
- EMEB – Bourdalone Zanstre Brandão
  - EMEB – Centro Com. Aprend. Rural
  - EMEB – Filonila de Carvalho
  - EMEB – Vicente Gonçalves de Paula
  - EMEB – Pedro José da Silva
  - EMEB – São Benedito
  - Creche - Pro Infância Tia Rosemire
- 5.23.7. Diretoria Escolar VII-de 551 acima
- EMEB – Dep. Francisco Júlio Filizola
  - Expedito Fernandes Mendes Prof-CEJA
  - Educação de Jovens e Adultos – EJA
- 5.23.8. Diretoria Escolar VIII- acima de 801 Alunos

- 5.23.9. Diretoria Escolar Adjunta VIII
- 5.23.10. Diretoria do EJA-Educação de Jovens e Adultos

## 6. SUBORDINADO À SECRETARIA DE SAÚDE:

- 6.1. Chefia de Gabinete
- 6.2. Ouvidoria da Saúde
- 6.3. SECRETARIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
  - 6.3.1. Secretaria Executiva de Fiscalização e Acompanhamento das UBS
  - 6.3.2. Secretaria Executiva de Fiscalização e Acompanhamento das UBS
  - 6.3.3. Secretaria Executiva de Fiscalização e Acompanhamento das UBS
  - 6.3.4. Secretaria Executiva de Fiscalização e Acompanhamento das UBS
  - 6.3.5. Coordenadoria de Atenção Básica
    - 6.3.5.1. Supervisão de Atenção Básica à Saúde e Saúde do Trabalhador
    - 6.3.5.2. Supervisão do Programa Saúde da Família
  - 6.3.6. Coordenadoria de Imunização e Programas Estratégicos
  - 6.3.7. Coordenadoria Administrativa e de Recursos Humanos
    - 6.3.7.1 Gestor de Contratos
  - 6.3.8. Coordenadoria de Apoio a Gestão, Planejamento, Compras e Serviços
  - 6.3.9. Coordenadoria de Auditoria em Saúde
  - 6.3.10. Coordenadoria da Central de Regulação
  - 6.3.11. Coordenadoria de Avaliação e Controle
    - 6.3.11.1. Supervisão de Regulação do SUS, Avaliação e Controle de Sistemas
  - 6.3.12. Coordenadoria dos Agentes Comunitários de Saúde
  - 6.3.13. Coordenadoria da Vigilância em Saúde
    - 6.3.13.1. Supervisão da Vigilância Endemias, Zoonose, Epidemiologia e Estatística
  - 6.3.14. Coordenadoria de Vigilância Sanitária
    - 6.3.14.1. Supervisão de Vigilância Sanitária de Produtos e Serviços de Saúde e Ambiente
    - 6.3.14.2. Supervisão da Vigilância Alimentar e Nutricional
  - 6.3.15. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
  - 6.3.16. Coordenadoria da Mobilização Social e Educação em Saúde
  - 6.3.17. Coordenadoria do PSE
  - 6.3.18. Coordenadoria de Fisioterapia
    - 6.3.21.1. Supervisão do Centro de Reabilitação
  - 6.3.19. Coordenadoria da Casa de Atendimento à Mulher – CAM
    - 6.3.19.1. Supervisão da Casa de Atendimento à Mulher
    - 6.3.19.2. Supervisão de Projetos de Enfrentamento a Violência Doméstica
  - 6.3.20. Coordenadoria da Central de Transferência
    - 6.3.20.1. Supervisão da Central de Transferência e Transporte
  - 6.3.21. Coordenadoria da E-MULTI
  - 6.3.22. Coordenadoria da Unidade Básica de Saúde – 20 vagas
- 6.4. Hospital Municipal Doutor Bueno Banhos
  - 6.4.1. Diretoria Geral
  - 6.4.2. Diretoria Clínica
  - 6.4.3. Diretor de Enfermagem



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

## 6. SUBORDINADAS À SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

- 7.17.1. Supervisão de Arquivo do Registro Civil
- 7.18. Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial
- 7.19. Gestor de Contratos

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

- 8.1. Secretaria Executiva de Gestão
- 8.2. Secretária Executiva de Obras
- 8.3. Secretaria Adjunta
  - 8.3.1. Supervisão de Planejamento e Habitação
  - 8.3.2. Supervisão de Obras
  - 8.3.3. Supervisão de Uso e Ocupação do Solo e Edificações
  - 8.3.4. Supervisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos
  - 8.3.5. Secretaria Executiva de Transporte e Viação
  - 8.3.6. Supervisão de Estradas, Ruas e Manutenção
- 8.4. Secretaria Executiva de Iluminação Pública
  - 8.4.1. Supervisão de Iluminação Pública
- 8.5. Secretário Executivo de Recursos Hídricos
  - 8.5.1. Supervisão de Recursos Hídricos
- 8.6. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
- 8.7. Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito (COTRAN);
- 8.8. Coordenadoria da Guarda Patrimonial;
- 8.9. Gestor de Contratos

## 9. SUBORDINADO À SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

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

## 10. SUBORDINADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

- 10.1. Secretaria Adjunta
- 10.2. Gestor de Contratos
- 10.3. Coordenadoria de Gestão Agrária
- 10.4. Coordenadoria de Gestão Agrária
  - 10.4.1. Supervisão de Gestão Administrativa

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

## 11. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

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

## DOS FUNDOS MUNICIPAIS

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

### 1. VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- 1.1. Fundo Municipal para Gestão da Movimentação dos Recursos do FUNDEB.

### 2. VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- 2.1. Fundo Municipal de Saúde.

### 3. VINCULADOS À SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- 3.1. Fundo Municipal da Assistência Social
- 3.2. Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
- 3.3. Fundo Municipal dos Direitos do Idoso

### 4. VINCULADOS À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE:

- 4.1. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FHIS).
- 4.2. Fundo Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente.

### 5. VINCULADOS À SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO:

- 5.1. Fundo Municipal de Cultura;
- 5.2. Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural;
- 5.3. Fundo Municipal do Turismo
- 5.4. Fundo Municipal de Esporte e Lazer.

**6. VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA:**

- 6.1. Fundo Municipal de Trânsito.

**DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

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

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

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

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

**1. VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO:**

- 1.1. Conselho da Cidade;

**2. VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

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

**3. VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE:**

- 3.1. Conselho Municipal de Saúde;

**4. VINCULADOS À SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

- 4.1. Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)

4.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

4.3. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI)

4.4. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMPCD)

4.5. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA)

4.6. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CONDIM)

4.7. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda

4.8. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas

4.9. Conselho Tutelar

5. VINCULADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

5.1. Conselho Municipal de Inspeção Sanitária.

5.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

6. VINCULADOS À SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

6.1. Conselho Municipal do Meio Ambiente.

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

7.1. Conselho Municipal de Política Cultural;

7.2. Conselho Municipal de Turismo.

7.3. Conselho Municipal do Desporto.

**DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE  
ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DAS**

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS GESTORES DOS CONSELHOS  
MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

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

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

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

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

1. VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO:

1.1. Conselho da Cidade;

2. VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

2.1. Conselho Municipal de Educação;

2.2. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

2.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

3. VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE:

3.1. Conselho Municipal de Saúde;

5. VINCULADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

5.1. Conselho Municipal de Inspeção Sanitária.

5.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

6. VINCULADOS À SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

6.1. Conselho Municipal do Meio Ambiente.

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

7.1. Conselho Municipal de Política Cultural;

7.2. Conselho Municipal de Turismo.

7.3. Conselho Municipal do Desporto.

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

Art. 16 Os gestores municipais têm como atribuições gerais:

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

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

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

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

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

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

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

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

## DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS GESTORES

### DA SECRETARIA DE GOVERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - proporcionar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Populares;

IX - organizar, mobilizar e coordenar os eventos oficiais;

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

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

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

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

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

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
- d) Secretaria Especial de Relações Institucionais
- e) Secretaria Especial de Relações Políticas
- f) Secretaria Especial de Relações Empresarias e Comunitárias
- g) Secretaria Especial de Relações Agropecuárias

## DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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



- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
- II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos de interesse público municipal;
- III - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
- IV - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;
- V - proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões do veto, observados os prazos legais para sanção e veto;
- VI - analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
- VII - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
- VIII - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- IX - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- X - analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos, bem como do contencioso administrativo tributário previamente a sua assinatura, emitindo parecer vinculativo;
- XI - receber, encaminhar precatórios judiciais;
- XII - promover, amigável ou judicialmente, a execução da dívida ativa;
- XIII - normatizar, orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar os procedimentos licitatórios no âmbito do Poder Executivo Municipal, através da Central de Licitações;

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

XV - realizar procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, autorizando, caso se faça necessário, a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas aplicáveis;

XVI- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

I - apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público;

II - coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar a gestão municipal;

III - gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de São Benedito, assegurando o direito de acesso à informação;

IV - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;

V - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;

VI - realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto na legislação vigente.

VII - exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias,

representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII – colaborar com a gestão fiscal e de resultados do Município;

IX - exercer o controle patrimonial e o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito do órgão;

X - controlar e acompanhar a execução de convênios;

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

#### DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES POLÍTICAS

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

I - promover a articulação política do Prefeito com os demais poderes, órgãos e entidades da administração;

II - assistir o Prefeito na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas;

III - realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;

IV - monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal;

V - articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

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

#### DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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

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

#### DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS

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

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

#### DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES AGROPECUÁRIAS

Art. 23 A Secretaria Especial de Relações Agropecuárias é o órgão responsável por promover e fortalecer a interação entre a Instituição, os agentes agripecuários e a comunidade, com as seguintes competências:

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

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

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

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

- I - definir as diretrizes e desenvolver o planejamento operacional para a execução da política financeira, tributária e econômica do Município, atendendo a legislação vigente e otimizando os recursos públicos;
- II - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

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

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração tem como finalidade prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município, através da execução da política de recursos humanos e gestão patrimonial, contribuindo para a efetiva qualidade da prestação de serviços públicos municipais, bem como a finalidade pelo processamento das aquisições de materiais e equipamentos e das contratações de serviços requeridos pelas secretarias municipais mediante processos licitatórios ou compras diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação), também as atividades correlatas, acompanhando e executando os processos desde a fase de coleta de preços, com a finalidade de apurar os preços praticados no mercado, até a fase da contratação em si, com as seguintes competências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - administrar o Almoxarifado Central do Poder Executivo;

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

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

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

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

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



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

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

XXVI. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

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

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

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

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

XXXII. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar junto aos secretários municipais os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

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

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

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

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

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

XXXVIII - realizar a gestão das compras corporativas;

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

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

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 26 A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino,

administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, com as seguintes competências:

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

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

III - implementar os sistemas de avaliação da educação;

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

V - atuar na gestão das redes de ensino;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 27 A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância

Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de São Benedito, com as seguintes competências:

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

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

III - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos 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. 28 A Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social tem como finalidade coordenar o planejamento, a execução, o monitoramento e a

avaliação das Políticas Públicas Municipais de Assistência Social, de Segurança Alimentar e Nutricional; de Proteção aos Direitos Humanos; e de Políticas sobre as Drogas, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais e estaduais, bem como das políticas públicas relacionadas à geração de trabalho, emprego e renda do Município, com as seguintes competências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - coordenar, complementar, integrar e desenvolver, através da Gerência Executiva de Cidadania e Direitos Humanos, ações afirmativas que tenham como orientação a proteção de direitos e cidadania dos grupos desfavorecidos por sua

condição de classe, gênero, raça, etnia, origem, orientação sexual, promovendo-lhes meios de garantia de seus direitos.

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

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

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

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

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

XVI - proporcionar informações e apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social; ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar; ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; ao Conselho Municipal do Idoso de São Benedito; ao Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas; ao Conselho Municipal do 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 n° 8.742/1993;

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

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

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

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

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

## DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

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

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

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

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

IV - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais, com agências nacionais e internacionais, para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à

implantação de infraestrutura de saneamento ambiental, mobilidade, acessibilidade, habitação e regularização fundiária no âmbito municipal;

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

VI - coordenar e gerenciar os programas de iluminação pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - acompanhar e fiscalizar os sistemas de abastecimento de água e coleta esgoto do Município, 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. 30 A Secretaria Municipal do Esporte, Turismo e Cultura tem como finalidade coordenar as políticas públicas de desenvolvimento das atividades esportivas, turísticas e culturais do Município, com as seguintes competências:

I - formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;

II - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de São Benedito;

III - acompanhar e monitorar a execução da política de esporte do Município;

IV - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;

V - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

VI - incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;

VII - coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área de esporte;

VIII - operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão municipal, em conjunto com as secretarias municipais e parceiros públicos e privados;

IX - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Esporte.

X - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento sustentável do turismo;

XI - promover e divulgar o destino São Benedito, no Ceará, no Brasil e no exterior;

XII - planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município;

XIII - propor, desenvolver e implementar políticas de inclusão social pelo turismo;

XIV - incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e aumento do número de postos gerados pela atividade pela atividade;

XV - representar o Município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico;

XVI - definir diretrizes para a elaboração da política municipal de cultura de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura e a Lei Orgânica do Município;

XVII - Elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Cultura, o Plano Municipal de Cultura;

XVIII - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais;

XIX - contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de São Benedito;

XX - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente;

XXI - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;

XXII - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;

XXIII - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município de São Benedito, de acordo com as condições estabelecidas em lei específica, bem como manter os livros do tomo, e preservar o bem tombado, quando for o caso;

XXIV - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação;

XXV - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura;

XXVI - promover a Conferência Municipal de Cultura, a cada 2 (dois) anos, com ampla participação popular, objetivando a construção e o acompanhamento coletivo das políticas públicas;

XXVII - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade;

XXVIII - gerir o Fundo Municipal de Cultura (FMC)

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

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

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

XXXII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Políticas Culturais;

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

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

I - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de São Benedito, especialmente voltados à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;

II - empreender ações no sentido de suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e pesqueiro;

III - desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais;

IV - realizar cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida para incluí-los em projetos, programas e parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

V - desenvolver da política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;

VI - orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural;

VII- desenvolver pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento, crescimento e qualidade do rebanho e oferecer ao criador aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

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

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

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

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

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

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

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

- VII. Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;
- VIII. Encaminhar, após parecer técnico, para apreciação da Área de Serviços Urbanos, os casos que possam trazer consequências adversas para o desenvolvimento e qualidade ambiental.
- IX. Controlar e fiscalizar de acordo com a legislação vigente, todas as áreas em que a ação municipal se faz necessária para proteger e melhorar a qualidade ambiental;
- X. Exercer poder de polícia nos casos de infração à esta lei;
- XI. Emitir pareceres a respeito de solicitações de localização, instalação de operação de fontes poluidoras e de atividades que causem a degradação ambiental;
- XII. Atuar nas áreas da própria Prefeitura, como lixo, usinas, oficinas, etc., no sentido de não causar poluição.
- XIII. Desenvolver pesquisas de tecnologia orientadas para o uso racional e à proteção dos recursos ambientais;
- XIV. Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal objetivando capacitar os alunos para participação e cuidando para que os currículos escolares dos diversos materiais obrigatórios contemplem o estudo da Ecologia;
- XV. Orientar as comunidades, através de campanhas e outros meios diretos para que se integre à educação do cidadão e sua participação ativa na defesa do meio ambiente.
- XVI. Fazer o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ao meio ambiente, autorizando e fiscalizando sua realização;
- XVII. Fixar taxas de licença ambiental e serviços diversos e os custos de análises de estudos ambientais, tendo como fato gerador a prestação do serviço de licenciamento ambiental e o exercício regular do poder de polícia no âmbito da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
- XVIII. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

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

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

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

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

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

#### DA DIREÇÃO SUPERIOR

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

Art. 36 Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - reconhecer dívida de exercícios anteriores;

XI - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

IX - ordenar despesas, quando designado pelo Secretário;

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

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

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

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

Art. 39 Os Secretários Municipais possuem a seguinte denominação:

I - Secretário (a) de Governo;

II - Secretário (a) Municipal das Finanças;

- III - Secretário (a) Municipal de Administração;
- IV - Secretário (a) Municipal da Educação;
- V - Secretário (a) Municipal da Saúde;
- VI - Secretário (a) Municipal da Infraestrutura e Recursos Hídricos;
- VII - Secretário (a) Municipal do Esporte, Turismo e Cultura;
- VIII - Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente;
- IX - Secretário (a) Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- X - Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Agrário.”

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

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

## DO QUADRO DE PESSOAL

### DOS CARGOS EFETIVOS

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

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

## DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO**, Estado do Ceará, aos 11 dias do mês de março de 2025.

SAUL LIMA Assinado de forma digital por SAUL LIMA  
MACIEL:960 MACIEL:9603620397  
02620397 09:47:28 -0300

**SAUL LIMA MACIEL**  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO da Lei Nº. \_\_\_\_\_/2025**

**Cargos/Simbologia/Remuneração**

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

|                                       |                                       |       |          |          |          |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------|----------|----------|----------|
| Coordenadoria Especial                | Coordenador Especial                  | CC 11 | 1.501,20 | 3.502,80 | 5.004,00 |
| Secretaria Executiva Advocacia Cidadã | Secretário Executivo Advocacia Cidadã | CC 12 | 1.200,00 | 2.800,00 | 4.000,00 |
| Assessoria Jurídica                   | Assessor Jurídico                     | CC5   | 900,00   | 2,100,00 | 3.000,00 |
| Assessoria                            | Assessor                              | CC6   | 732,00   | 1.708,00 | 2.440,00 |
| Gerência                              | Gerente                               | CC7   | 600,00   | 1.400,00 | 2.000,00 |
| Supervisão                            | Supervisor                            | CC8   | 540,00   | 1.260,00 | 1.800,00 |
| Diretoria Geral                       | Diretor Geral                         | CC3   | 1.50000  | 3.500,00 | 5.000,00 |
| Diretoria Clínica                     | Diretor Clínico                       | CC4   | 1.200,00 | 2.800,00 | 4.000,00 |
| Diretoria de Enfermagem               | Diretor de Enfermagem                 | CC5   | 1.200,00 | 2.800,00 | 4.000,00 |
| Diretoria Escolar I                   | Diretor Escolar I                     | DEI   | 0        | 275,00   | 275,00   |
| Diretoria Escolar II                  | Diretor Escolar II                    | DEII  | 0        | 350,00   | 350,00   |
| Diretoria Escolar III                 | Diretor Escolar III                   | DEIII | 0        | 408,00   | 408,00   |
| Diretoria Escolar IV                  | Diretor Escolar VI                    | DEIV  | 0        | 489,29   | 489,29   |
| Diretoria Escolar V                   | Diretor Escolar V                     | DEV   | 0        | 550,45   | 550,45   |
| Diretoria Escolar VI                  | Diretor Escolar VI                    | DEVI  | 0        | 672,78   | 672,78   |

|                           |                         |        |   |        |        |
|---------------------------|-------------------------|--------|---|--------|--------|
| Diretoria Escolar VII     | Diretor Escolar VII     | DEVII  | 0 | 795,10 | 795,10 |
| Diretoria Escolar Adjunto | Diretor Escolar Adjunto | DEVIII | 0 | 428,13 | 428,13 |
| Coordenadoria Escolar     | Coordenador Escolar     | CES    | 0 | 600,00 | 600,00 |

Obs: SS – Sem simbologia CC – Cargo Comissionado

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

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



## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

### PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº010/2025 de autoria do Poder Executivo Municipal


A Comissão de Justiça e Redação, reuniu-se no dia 13 de Março 2025, a fim de apreciar o Projeto de Lei municipal nº010/2025, de autoria do Poder Executivo Municipal que: “ **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

### PARECER DO RELATOR

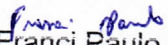
Que o Projeto de Lei municipal foi apresentado e lido em plenário na sessão ocorrida de 13 de Março do corrente ano e em seguida encaminhada para esta Comissão: “ **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”. Analisando o presente Projeto de Lei municipal percebe-se que está de acordo com a Lei Orgânica do Município e que encontra-se apto quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade e boa técnica legislativa. Assim, OPINO por sua APROVAÇÃO por parte deste Poder Legislativo.

### PARECER DA COMISSÃO

Após a análise, a comissão de Justiça e Redação VOTA por maioria com o parecer do Relator.

  
Francisco Reges Alves de Brito  
**PRESIDENTE**

A FAVOR  CONTRA

  
Franci Paulo Isaías Araújo  
**RELATOR**

A FAVOR  CONTRA

  
Alex Martins de Medeiros  
**MEMBRO**

A FAVOR  CONTRA







## COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

### PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 010/2025 de autoria do Poder Executivo Municipal

A Comissão de Finanças e Orçamento, reuniu-se no dia 13 de Março de 2025, a fim de apreciar o Projeto de Lei municipal nº 010 /2025, de autoria do Poder Executivo Municipal que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

### PARECER DO RELATOR

Que o Projeto de Lei municipal foi apresentado e lido em plenário na sessão ocorrida do dia 13 de Março do corrente ano e em seguida encaminhada para esta Comissão que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**. Analisando o presente Projeto de Lei municipal percebe-se que está de acordo com a Lei Orgânica do Município e que encontra-se apto quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade e boa técnica legislativa. Assim, OPINO por sua APROVAÇÃO por parte deste Poder Legislativo.


### PARECER DA COMISSÃO

Após a análise, a comissão de Finanças e Orçamento VOTA por maioria com o parecer do Relator.




Nilton Carneiro Ximenes Júnior  
PRESIDENTE

A FAVOR  CONTRA

  
Juciane Texeira Jorge Nogueira  
RELATOR

A FAVOR  CONTRA

  
Tarciana Almeida Melo  
MEMBRO

A FAVOR  CONTRA

