

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE/MA EXECUTIVO

Volume: 4 - Número: CANT071123 de 7 de Novembro de 2023
DATA: 07/11/2023

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

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

PERIODICIDADE

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

CONTATOS

Tel: 98984079866

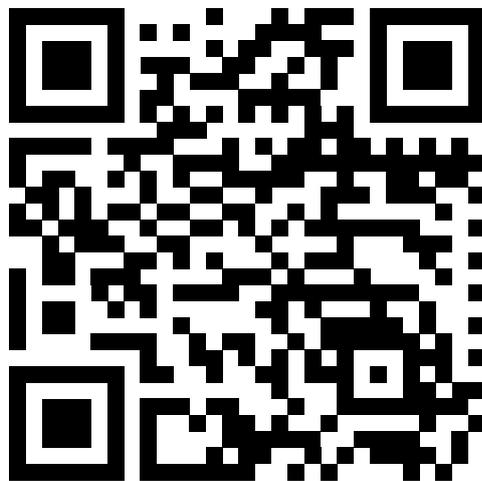
E-mail: assecom@cantanhede.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Paulo Rodrigues, 01 - Centro - CEP: 65465-000 - Cantanhede
MA

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Cantanhede



CPF: ***912133**

Data: 07/11/2023

IP com n°: 192.168.200.128

www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1371

1371

SUMÁRIO

DECRETO

DECRETO: 386/2023 - DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE APROVADOS DO PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO: 387/2023 - REGULAMENTA A CRIAÇÃO DA SALA DO EMPREENDEDOR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO: 388/2023 - CRIA OS COMITÊS DE COORDENAÇÃO E EXECUTIVO PARA COORDENAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REVISÃO DOS PLANOS MUNICIPAIS DE SANEAMENTO BÁSICO E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.



**GABINETE DO PREFEITO - DECRETO -
DECRETO: 386/2023**

Decreto nº 386, de 27 de Outubro de 2023.

Dispõe sobre a convocação de aprovados do processo seletivo da Prefeitura Municipal de Cantanhede e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Cantanhede, no uso da atribuição da Lei Orgânica do Município de Cantanhede,

DECRETA:

Art. 1º. Convoca-se o candidato listado no anexo I para apresentação de documentos necessários à contratação, no prazo de 3 dias úteis.

Art. 2º. Os documentos a serem apresentados estão descritos no anexo II deste decreto.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cantanhede, 27 de Outubro de 2023.

JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS
Prefeito Municipal de Cantanhede

ANEXO I

105 - Professor(a) de Ciências Humanas (Ensino Fundamental II – Anos Finais) – Sede
ORD INSCRIÇÃO NOME/ RG
01 202201003545 RUAN CARLOS
MARTINS COSTA

**ANEXO II
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O
CONTRATO**

1. carteira de identidade e CPF (original e cópia);
2. certidão de nascimento ou de casamento (original e cópia);
3. PIS ou PASEP (original e cópia);
4. Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral (original e cópia);
5. Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino (original e cópia);
6. Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal, onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

7. Certidão Negativa de Inabilitação para função pública, emitida pelo Tribunal de Contas da União;
8. Declaração de bens ou cópia da última declaração de imposto de renda;
9. Atestado de Sanidade Física e Mental.
10. 01 (uma) foto tamanho 3x4
11. Comprovante de endereço atualizado (original e cópia);
12. Conta bancária (agência e conta) no Banco do Brasil;
13. Carteira de vacinação atualizada (original e cópia);
14. Comprovante de escolaridade exigido para o exercício do cargo, de acordo com o anexo I do Edital de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA nº 001, de 21/01/2023 (cópia autenticada);
15. Declaração de acúmulo de cargos públicos.

**GABINETE DO PREFEITO - DECRETO -
DECRETO: 387/2023**

DECRETO Nº 387, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023.

Regulamenta a Criação da Sala do Empreendedor, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município, Lei Geral da MPE 123/2006, e demais dispositivos legais em vigor,

CONSIDERANDO a necessidade de criação e regulamentação do funcionamento da Sala do Empreendedor deste Município, e

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a simplificação e desburocratização. e tornar mais racional, eficiente e ágil os procedimentos de registro e funcionamento de empresas no município,

DECRETA:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA SALA DO
EMPREENDEDOR**

Art. 1º Para assegurar ao contribuinte a entrada única de dados e simplificar os procedimentos de registro e funcionamento de empresas no município de Cantanhede - MA, fica criada a Sala do Empreendedor com as seguintes finalidades:



I. De forma geral terá as seguintes funcionalidades:

- a) disponibilizar aos interessados as informações necessárias à inscrição municipal no cadastro mobiliário e Alvará de Funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficiais;
- b) emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária;
- c) orientação sobre procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;
- d) analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;
- e) Proceder a inscrição no cadastro de Mobiliário;
- f) emissão do alvará de licença e funcionamento, quando autorizados pelas instituições municipais competentes;
- g) emissão de Nota Fiscal de Serviço;
- h) outros serviços criados por ato próprio da Secretaria de Municipal de Fazenda, e/ou pelo Comitê Gestor Municipal, que tenha o objetivo de prestar serviços de orientação para implantação de empreendimentos no Município.

II. De forma preferencial ao Microempreendedor Individual, terá as seguintes funcionalidades:

- a) atendimento ao Microempreendedor Individual - MEI;
- b) disponibilizar as informações necessárias à inscrição municipal no Cadastro Geral de Rendas Mobiliárias e emissão de Alvará de Licença Provisório ou definitivo;
- c) encaminhamento via sistema, da consulta prévia locacional de instalação ao Microempreendedor Individual, microempresa e empresa de pequeno porte;
- d) emissão das guias de pagamento DAS;
- e) emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária;
- f) orientação sobre procedimentos de baixa de cadastro;
- g) emissão de alvará de funcionamento provisório ou definitivo;
- h) orientação para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

§1º Para a consecução dos seus objetivos na implantação da Sala do Empreendedor, a

Administração Municipal poderá firmar parceria com instituições públicas ou privadas, para oferecer orientação sobre elaboração de plano de negócios, pesquisa de mercado, sobre crédito, associativismo e programas de apoio oferecidos no Município.

§2º A Sala do Empreendedor poderá funcionar como:

I - Agente Operacional junto à Secretaria da Receita Federal, com o objetivo de efetuar inscrição, baixa e alteração de Microempreendedor Individual no cadastro único daquela Secretaria;

II - Agente Operacional e facilitador, junto a JUCEMA - Junta Comercial do Estado do Maranhão, nos processos de formalização e legalização das atividades junto a esse órgão, notadamente em relação ao Microempreendedor Individual.

Art. 2º A Sala do Empreendedor:

I - será instalada em local a ser determinado pela Administração Municipal;

II - estará subordinada formalmente à Secretaria Municipal de Municipal de Fazenda, cabendo a responsabilidade operacional ao Agente de Desenvolvimento Municipal / Atendente da Sala do Empreendedor;

III - poderá ter representantes de todas as Secretarias e órgãos municipais na medida dos serviços prestados, bem como de pessoal técnico oriundo de parceria com outras entidades e instituições públicas ou privadas, na conformidade de Convênios realizados pela municipalidade.

CAPÍTULO II DO ATENDIMENTO NA SALA DO EMPREENDEADOR SEÇÃO I DO ATENDIMENTO

Art. 3º A Sala do Empreendedor será dotada de infraestrutura física e técnica mínima para atendimento:

I - do Microempreendedor Individual - MEI, visando ao oferecimento de orientação e serviços, inclusive com acesso ao Portal do Empreendedor para seu registro e legalização;

II - das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

§ 1º A Sala do Empreendedor deverá estar capacitada a atender todos os serviços



colocados à disposição dos empreendedores que a procuram, seja por meio de funcionários permanentes ou por agentes das instituições parceiras, devendo conhecer, no mínimo:

I - a legislação municipal relativa a concessão de alvarás, inscrição e baixa no cadastro municipal, e a documentação exigida pelas diversas Secretarias ou órgãos municipais, relacionados com a abertura e fechamento das empresas;

II - a atuação dos órgãos e entidades envolvidos na abertura e fechamento das empresas das demais esferas de governo, seus órgão e entidades;

III - a legislação municipal aplicável às microempresas, empresas de pequeno porte e empresas normais;

IV - a legislação federal aplicada às microempresas e empresas de pequeno porte e resoluções emanadas pelo Conselho Gestor do Simples Nacional (CGSN);

V - orientações referentes a licitações exclusivas as Micro e Pequenas Empresas.

VI - a legislação Federal aplicada às microempresas e empresas de pequeno porte e resoluções emanadas pela Lei 11.598/2007 (REDESIMPLES);

§ 2º Em relação ao Microempreendedor Individual - MEI, a Sala do Empreendedor deverá estar capacitada a orientar e ou realizar:

I - orientação de quem pode ser, como se registrar e se legalizar, as obrigações, custos e periodicidade, qual a documentação exigida, e quais os requisitos que devem atender perante cada órgão e entidade para seu funcionamento;

II - orientação, e se for o caso encaminhamento, da necessidade de pesquisa prévia ao ato de formalização, para fins de verificar sua condição perante a legislação municipal no que se refere à descrição oficial do endereço de sua atividade e da possibilidade do exercício dessa atividade no local desejado;

III - orientação e encaminhamento aos parceiros em microcréditos e entidades parceiras da Sala do Empreendedor.

SEÇÃO II DA PESQUISA PRÉVIA

Art. 4º Preliminarmente ao processo de inscrição do Microempreendedor Individual, obrigatoriamente deverá ser realizada

pesquisa prévia locacional (viabilidade) pela Sala do Empreendedor.

§ 1º Para fins da pesquisa, o empreendedor deverá ter em mãos, no mínimo, o RG e CPF (originais); o endereço completo onde deseja instalar seu empreendimento;

§ 2º Havendo irregularidade no endereço apresentado ou sendo proibida a atividade no endereço indicado não será realizada a formalização e o empreendedor será orientado quanto ao fato e quanto ao procedimento que deverá adotar.

§ 3º Sendo atividade do MEI considerada de alto risco, a formalização pelo portal do empreendedor será realizada, porém o alvará de funcionamento só será emitido após a realização da vistoria prévia com o deferimento dos órgãos competentes.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE REGISTRO E LEGALIZAÇÃO DO MEI NA SALA DO EMPREENDEDOR

Art. 5º Se o resultado da pesquisa prévia apontar para a possibilidade de o empreendedor obter o Alvará Provisório ou Definitivo segundo a legislação municipal, a Sala do Empreendedor deverá acessar o Portal do Empreendedor, no endereço <http://portaldoempreendedor.gov.br/e> preencher o formulário eletrônico com os dados requeridos para a inscrição de Microempreendedor Individual – MEI e transmiti-lo eletronicamente.

§ 1º No caso de haver inconsistência na base de dados da Receita Federal, em relação a algum impedimento na opção de MEI, de acordo com informações do sistema eletrônico, o empreendedor deverá ser orientado quanto ao procedimento que deverá ser seguido para a regularização cabível, conforme segue:

I - tratando-se de irregularidade no CPF, dirigir-se aos Correios, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil e promover a sua regularização;

II - tratando-se de impedimento para ser MEI, dirigir-se à Secretaria da Receita Federal do Brasil para obtenção de informações complementares e de orientações quanto ao tratamento em questão.



§2º Não havendo irregularidade, a formalização será confirmada no final do processo eletrônico, com o fornecimento, para o Microempreendedor Individual - MEI, respectivamente, do Número de Identificação do Registro da Empresa - NIRE e do número de Inscrição no CNPJ, que estarão incorporados no Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) que será impresso nesse momento.

§3º Havendo manifestação contrária ao exercício das atividades no local do registro, o MEI será notificado, e será fixado prazo para a transferência da sede da atividade, sob pena de cancelamento do Termo de Ciência e responsabilidade com Efeito no Alvará de Licença e Funcionamento Provisório.

§4º A Sala do Empreendedor providenciará cópia do CCMEI para, juntamente com os dados disponibilizados ao município dar início ao trâmite interno entre os órgãos municipais para a devida inscrição fiscal e emissão do Alvará de Funcionamento e Licenciamento requeridos em função da atividade a ser desenvolvida.

Art. 6º Concluído o processo de formalização, a Sala do Empreendedor poderá gerar o documento de arrecadação do mês ou de todos os meses do exercício (DAS-MEI).

Parágrafo único. O MEI será orientado de que o pagamento deverá ser feito na rede bancária e casas lotéricas, até o dia 20 de cada mês.

Art. 7º Concluído o processo de formalização, a Sala do Empreendedor deverá entregar o relatório de receitas brutas e orientar para preenchimento mensal, para entrega da Declaração Anual do MEI.

Art. 8º Concluído o processo de formalização, a Sala do Empreendedor deverá orientar o empreendedor a retornar após 15 dias para realizar a inscrição estadual.

CAPÍTULO IV DO ATENDIMENTO RELATIVO AO PROCESSO DE REGISTRO E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS, MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Art. 9º A Sala do Empreendedor dará as informações necessárias à inscrição municipal no cadastro de rendas mobiliárias e Alvará de Funcionamento.

§ 1º A Sala do empreendedor fornecerá às Empresas interessadas:

- I - emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária;
- II - orientação sobre procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;
- III - lista de contadores aptos a realizar o registro e regularização da empresa;
- IV - providenciar a inscrição no cadastro de Rendias Mobiliárias;
- V - emissão do alvará de licença.

§ 2º É vedada aos Atendentes da Sala do Empreendedor induzir o empresário a escolha de escritório de contabilidade ou contador constante da lista que se refere o art. 7º, § 1º, inciso III.

CAPÍTULO V DOS PARCEIROS COM A SALA DO EMPREENDEDOR

Art. 10. A Sala do Empreendedor, através de convênio de cooperação técnica poderá apoiar a criação e o funcionamento de linhas de microcréditos operacionalizados através de instituições dedicadas ao microcrédito com atuação no Município e Região.

Art. 11 A Sala do Empreendedor, através de convênio de cooperação técnica poderá firmar parcerias com Entidades e Instituições no intuito de orientar e implementar ações às microempresas e empresas de pequeno porte.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Aplicam-se as demais normas concernentes aos Alvarás de Licença Provisório e Definitivo previstos na legislação do município, no resguardo do interesse público.

Art. 13 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cantanhede, 27 de Outubro de 2023.



JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - DECRETO -
DECRETO: 388/2023**

DECRETO Nº 388, de 31 de outubro de 2023.

Cria os Comitês de Coordenação e Executivo para coordenação e operacionalização do processo de revisão dos Planos Municipais de Saneamento Básico e Gerenciamento de Resíduos Sólidos e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO:

A Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que define as diretrizes nacionais e estabelece a Política Federal de Saneamento Básico, e de seu Decreto de Regulamentação nº 7.217, de 21 de junho de 2010; da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e de seu Decreto de Regulamentação nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010; da Lei nº 14.026 de 15 de julho de 2020; do Decreto nº 10.710 de 31 de maio de 2021; bem como a Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que estabelece o Estatuto das Cidades:

A Competência do Município para organizar a definir a prestação dos serviços públicos de interesse local;

A Incumbência do Poder Público de dispor sobre o regime, o contrato, as condições dos serviços, os direitos dos usuários e a política tarifária; e

A responsabilidade do Poder Público em formular a respectiva Política Pública de Saneamento Básico incluindo e o Plano Municipal de Saneamento Básico e Gerenciamento de Resíduos Sólidos, nos termos da Lei 11.445 de 05 de janeiro de 2017, e do Decreto 7.217 de 21 de junho de 2010, da Lei nº 14.026 de 15 de julho de 2020; e do Decreto nº 10.710 de 31 de maio de 2021; adotar parâmetros para a garantia do atendimento essencial à saúde pública,

estabelecer mecanismos de controle social e o sistema de informações sobre os serviços. A Reunião Técnica e Audiência Pública realizada para escolha dos Membros dos Comitês na revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico e Gerenciamento de Resíduos Sólidos.

DECRETA:

Art. 1º. Criam-se os Comitês Executivo e de Coordenação, responsáveis respectivamente, pela operacionalização e pela consulta e deliberação do processo de revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico e Gerenciamento de Resíduos Sólidos, e cujas respectivas composições e atribuições são definidas a seguir.

Art. 2º. O Comitê de Executivo será responsável pela orientação, assessoramento ao poder executivo, coordenação e acompanhamento do processo de revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB e Gerenciamento de Resíduos Sólidos, e será composto por representantes com função dirigente das seguintes instituições:

I - O Grupo Executivo é composto por:

- a) Secretaria Municipal de Educação**
Titular: JOSÉ JOÃO RABELO DOS SANTOS
Suplente: LEANDRO BARROS MALAQUIAS
- b) Secretaria Municipal de Saúde**
Titular: JOSÉ RIBAMAR LAUNÉ MENDES
Suplente: JULIO CESAR PEREIRA DA SILVA COSTA
- c) Secretaria Municipal de Administração**
Titular: NAYANA ROSA RODRIGUES DE AGUIAR
Suplente: JACKSON NEY AGUIAR MEDEIROS
- d) Procuradoria Municipal**
Titular: RAFAEL SILVA TEIXEIRA
Suplente: JEFFERSON WALLACE G. M. FRANÇA
- e) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**
Titular: ANTONIO ARAUJO DA SILVA TEIXEIRA
Suplente: MARIO JORES OLIVEIRA CALDAS
- f) Gabinete Municipal**
Titular: EVILANE MARQUES COSTA
Suplente: MACIEL VERAS EVANGELISTA ROCHA
- g) Departamento Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária**
Titular: WILSON BRITO FERREIRA



Suplente: FRANCISCO DAS CHAGAS MONTELE

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Titular: TAINAN DE LIMA LOPES

Suplente: ROBEVALDO LIMA DE ARAUJO

i) Representante da Câmara de Vereadores

Titular: RAIMUNDO NONATO NUNES

MARTINS

Suplente: IZA MARIA AVELINO

Art. 3º. O Comitê Executivo deverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, preparar e submeter á apreciação o texto da Política Pública de Saneamento.

§ 1º - O Comitê deverá participar das reuniões técnicas para acompanhar o processo de revisão dos Planos.

§ 2º - As deliberações que porventura sejam tomadas pela referida Comissão somente terão validade se submetidas à aprovação da maioria absoluta de seus respectivos pares, cabendo ao Secretário Executivo decidir em caso de empate.

§ 3º - O Coordenador será o titular do Comitê Executivo indicado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, exercerá a função de secretário executivo do Comitê Executivo.

Art. 4º. O Comitê de Coordenação, é a instância consultiva e deliberativa, formalmente institucionalizada por meio de Decreto Municipal. Esse comitê deverá ser formado por representantes da sociedade civil organizada e do poder público, devendo ser assegurada a paridade na representação das duas esferas.

I - O Grupo de Coordenação é composto por:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: LIGIA MARIA SILVA FERREIRA

Suplente: PAULO RODRIGO FELIX COSTA

b) Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres - COMDIM

Titular: GERSINA LOIOLA DE CARVALHO BARROS

Suplente: ANA HELENA DE SOUSA AMARAL COSTA

c) Conselho de Igualdade Racial

Titular: LAISA LOPES PEREIRA

Suplente: EDUARDO DE ARAUJO FILHO

d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Titular: TAINAN DE LIMA LOPES

Suplente: ROBEVALDO LIMA DE ARAUJO

e) Representante da Câmara Municipal de

Vereadores

Titular: MANOEL VERAS EVANGELISTA

Suplente: BETANIA MARIA MONTEIRO DA SILVA SOARES

f) Sindicato dos Trabalhadores Rurais

Titular: MARIA JOSÉ PEREIRA BAIMA

Suplente: CRISTIANE DA SILVA MENDES

g) Sindicato dos Pescadores

Titular: JACÓ ALVES

Suplente: MARIA DAS DORES ALVES

h) Sindicato de Professores

Titular: PAULO HENRIQUE DA SILVA COELHO

Suplente: JOSÉ LOPES DE SOUSA FILHO

i) Entidade Religiosa

Titular: OSWANDO QUARESMA DO LAGO

Suplente: JARDECKSON DA SILVA ARAUJO

j) Assessoria Técnica do Conlagos

Titular: ALDMAX SILVA MARTINS

Suplente: VINICIUS ADRIANO METZ

Art. 4º. Os Projetos dos Planos devem definir a metodologia e aos mecanismos que garantam à sociedade informações e participação no processo de formulação da Política Pública, do Plano de Saneamento Básico, incluindo o Gerenciamento de Resíduos Sólidos devendo contemplar: os mecanismos de comunicação para o acesso às informações, os canais para recebimento de críticas e sugestões, a realização de debates, conferência, seminários e audiências públicas abertas à população.

Art. 5º. O Processo de revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico e Gerenciamento de Resíduos Sólidos será realizado com suporte técnico e assessoria do Consórcio Intermunicipal dos Lagos Maranhenses - CONLAGOS, que indicará um membro para o Comitê de Coordenação e os assessores e técnicos necessários para contemplar as Etapas e Produtos contidos no Plano de Trabalho da revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico e Gerenciamento de Resíduos Sólidos.

Art. 6º. O Processo de elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico e Gerenciamento de Resíduos Sólidos deverá contemplar as Etapas e Produtos contidos no Plano de Trabalho, conforme anexo I.

Parágrafo Único – O processo de revisão dos Planos Municipais de Saneamento Básico e Gerenciamento de Resíduos Sólidos devem prever a sua apreciação em



caráter deliberativo ou consultivo pelos conselhos municipais da cidade, da saúde, do meio ambiente, habitação, e/ou de saneamento, caso existam e a aprovação da Lei Municipal.

Art. 7º. Caberá também ao Comitê de Coordenação, apoiar o Poder Executivo na formulação do projeto de lei da Política de Saneamento Básico do município de forma atender os dispositivos do Capítulo II – Do Exercício da Titularidade da Lei nº 11.445/2007 e das atualizações do novo Marco do Saneamento Básico instituídos pela Lei nº 14.026/2020, bem como coordenar a participação do PLANO de SANEAMENTO aos conselhos municipais.

Art. 8º. Caberá a Prefeita Municipal instituir o Plano Municipal de Saneamento Básico e Gerenciamento de Resíduos Sólidos, após sua aprovação nas instâncias participativas, cabendo aos gestores das pastas acima citadas zelarem, implementarem e cumprirem, através de decreto específico.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cantanhede, 31 de outubro de 2023.

JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS
Prefeito Municipal

ANEXO I PLANO DE TRABALHO

ETAPA 1: PREPARAÇÃO E MOBILIZAÇÃO

Produto 1 - Instituir Comitê de Coordenação e Execução: Formação de um grupo de Trabalho contemplando vários atores sociais, Poder Público e Sociedade Civil. Cópia do ato público do Poder Executivo (Decreto ou Portaria, por exemplo), com definição dos membros dos Comitês de Coordenação e Executivo;

Produto 2 - Plano de Trabalho e Mobilização Social: Documento de detalhamento dos trabalhos a serem executados e Elaboração do documento de planejamento da mobilização social prevendo as atividades de participação social que serão executadas durante todas as fases do PMSB.

Comitê de Coordenação – Instância consultiva formalmente institucionalizada, responsável pela coordenação, condução e acompanhamento da elaboração do Plano.

Comitê Executivo – Instância responsável pela operacionalização do processo de elaboração do Plano.

ETAPA 2: DIAGNÓSTICO MUNICIPAL

Esta etapa é constituída pelo produto 3 que será subdividido em 3 partes:

Produto 1/3 – Unidade de Planejamento e Base Cartográfica: Serão definidas as unidades espaciais de análise e planejamento, as quais servirão de referência para a elaboração dos estudos e propostas das ações do Plano Municipal de Saneamento Básico, para tanto serão realizados os seguintes procedimentos:

- Delimitação em mapa das bacias hidrográficas e respectivas Sub-bacias, a partir das quais serão definidas as bacias hidrográficas elementares do município. Esta proposição vem ao encontro das orientações da Política Nacional de Saneamento Básico, Lei Federal nº. 11.445/2007, que adota como unidade espacial de planejamento a bacia hidrográfica.

- Definição das unidades territoriais de análise e planejamento, utilizando os instrumentos: Bacias Hidrográficas; Consórcios Intermunicipais; Distritos Administrativos do Estado e do Município; Mapa do território do Município; Mapa de perímetro urbano.
- Mapa urbano e municipal, com identificação de ruas, infraestrutura implantada de saneamento, logradouros públicos, edificações públicas e institucionais, recursos hídricos, vegetação, geologia, climatologia, hidrologia, topografia, demografia, principais povoamentos, estradas vicinais e fotogrametria.

Produto 2/3 – Dados Gerais do Município: Histórico, panorama do ambiente natural e construído, aspectos socioeconômicos, demográficos e caracterização dos 4 componentes do saneamento: abastecimento de água; esgotamento sanitário; limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos (PMGIRS); drenagem e manejo de águas pluviais, analisando indicadores;



Produto 3/3 – Diagnóstico Técnico Participativo: Caracterização das áreas de estudos (bairros e pólos) de acordo com levantamento técnico realizado in loco, paralelamente ao diagnóstico participativo com análises das percepções sociais sobre o setor de saneamento.

com as demais normas vigentes. Essas minutas deverão ser submetida à discussão com a população, em evento especialmente convocado para este fim. Neste evento será concluída a versão final do plano que será encaminhada à Câmara de Vereadores.

ETAPA 3: ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

Produto 4 – Prognóstico e Planejamento Estratégico: Elaboração de perspectiva estratégica compatível com as aspirações sociais e com as características econômicas e sociais do município; compilação e armazenamento de informações produzidas, utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão.

Produto 5 – Programas, Projetos e Ações: Detalhamento das medidas a serem tomadas por meio da estruturação de programas, projetos e ações específicas para cada componente do setor de saneamento hierarquizadas de acordo com os anseios da população; compilação e armazenamento de informações produzidas, utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão.

Produto 6 – Plano de Execução e Procedimentos para Avaliação da Execução do Plano: Elaboração de programação de implantação dos programas, projetos e ações em horizontes temporais de curto, médio e longo prazo estimando e identificando as fontes de recursos necessários para a execução do PMSB e definição da metodologia, sistemas, procedimentos e indicadores para avaliação da execução do PMSB e de seus resultados. Inclusão de procedimentos automatizados para avaliação dos indicadores no sistema de informações, para auxílio à tomada de decisão.

ETAPA 4: AVALIAÇÃO E REVISÃO FINAL

Produto 7 – Projeto da Minuta do Projeto de Lei

Será elaborada as minutas dos projetos de Leis do Saneamento Básico e Gerenciamento de Resíduos Sólidos, em conformidade com a técnica legislativa e sistematizada de forma a evitar contradições entre os dispositivos inseridos no PMSB



EQUIPE DE GOVERNO

José Martinho dos Santos Barros Barros
Prefeito

Juarismar da Conceição Santos
Vice-prefeito

Jackson Ney Aguiar Medeiros
Secretaria Municipal de Administração - SECADM

Emerson Marques Costa
Secretaria Municipal de Educação - SECEDU

Antônio Araújo Silva Teixeira
Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Evilane Marques Costa
Secretaria Municipal de Governo - SECGOV

Wilson Brito Ferreira
Secretaria Municipal de Agricultura - SECAGR

Francisco Cilas da Silva Oliveira
Controladoria Geral do Município - CGM

Jairon Dantas Paiva
Secretaria Municipal de Saúde - SECS

Gersina Loiola de Carvalho Barros
Secretaria Municipal da Mulher - SEMU

Ligia Mara Silva Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social - SECAS

Elias Lopes Barros
Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ

Fagner Sousa de Aguiar
Secretaria Municipal de Esportes - SECESP

Luann Maycon Avelino Martins
Secretaria de Cultura - CULTURA

Oswando Quaresma do Lago
Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEC.RH

Ronaldo Cruz Silva
Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM

