

### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão
Conforme Instrução Normativa do TCM/CE n.º 03/13



### INDICE

Conforme Instrução Normativa n.º 03/13 do Tribunal de Contas dos Municípios

ITEM	DESCRIÇÃO			
I	- Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor			
II	- Relação e Cadastro dos Responsáveis ( <i>Modelos 01 e 02</i> )			
III	<ul> <li>Demonstração de Fluxos de Caixa, Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e</li> <li>Demonstração das Variações Patrimoniais (Relação de Bens)</li> <li>Anexos Auxiliares</li> </ul>			
IV	- Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos ( <i>Modelos 03</i> )			
٧	- Demonstrativo das Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Concedidos ( <i>Modelo 04</i> )			
VI	- Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas ( <i>Modelo 05</i> )			
VII	- Demonstrativos dos Restos a Pagar Inscritos, Pagos e Cancelados ( <i>Modelo 06</i> )			
VIII	- Relatório do Setor Contábil ( <i>Modelo 07</i> )			
IX	- Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias ( <i>Modelo 08</i> )			
X	- Extratos e Saldos Bancários			
XI	- Atos de Nomeação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio			
XII	- Relação das Entidades beneficiadas por Convênio ( <i>Modelo 11</i> )			
XIII	- Demonstrativo dos subsídios dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;			
XIV	- Cópia da lei que fixou os subsídios de prefeito, vice-prefeito e secretários para o período, assim como da lei que fixou o dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;			
ΧV	- Quadro demonstrativo das receitas destinadas e despesas – FUNDEB, nos casos de contas de gestão do órgão ou fundo responsável pela educação			
XVI	- Demonstrativos de Receitas e Despesas			
XVII	- Alterações das Normas que Regulam a Gestão			





#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** 2019

<u>Contas de Gestão — IN-TCM/CE n.º 03/13</u> I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor





Coreaú, 11 de maio de 2020.

#### Of. Nº 20200511-1/CONTROLADORIA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tempestivamente, nos termos do Art. 8º, § 6º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – Lei Estadual nº 16.819 de 08/01/2019, encaminhamos a essa Colenda Corte de Contas, a inclusa Prestação de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) da **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** atinente ao exercício financeiro **2019**, elaborada em conformidade com a Instrução Normativa n.º 03/13 dessa Egrégia Corte de Contas.

Na oportunidade, reiteramos protestos de estima e respeito.

Atenciosamente,

JORGE LUIZ FERNANDES LEITE Controlador Geral do Município CPF: 510:062.273-34

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR CONSELHEIRO DR. JOSÉ VALDOMIRO TÁVORA DE CASTRO JÚNIOR MD. PRESIDENTE DO TCE/CE FORTALEZA — CEARÁ.



#### Portaria nº 2017020104 de 03 de julho de 2017.

Nomeia **JORGE LUIZ FERNANDES LEITE**, para o cargo comissionado de Controladoria Geral do Município.

O PREFEITO DE COREAÚ, ESTADO DO CEARÁ, Carlos Roner

**Felix Albuquerque**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município e Lei de Organização Administrativa.

#### RESOLVE:

Art. 1º Nomear **JORGE LUIZ FERNANDES LEITE** para cargo comissionado de Controladoria Geral do Município, com todas as prerrogativas e atribuições inerentes ao cargo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ, Estado do Ceara, ao terceiro dia do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.

CARLOS RONER FELIX ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal





#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

II - Relação e Cadastro dos Responsáveis (Modelos 01 e 02)





Município:	Mês/Ano:
COREAÚ	12/2019
Órgão:	Unidade orçamentária:
14-CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01-CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Exercício:		
2019		
Contador: FRANCISCO ANTONIO	D DO NASCIMENTO NETO	
CPF:	CRC:	
360.887.573-53	010648/0-5 (CE)	
Endereço Residencial:		
RUA LEONARDO MOTA, 460 – APTº 801		
MEIRELES - CEP: 60.170-040		
FORTALEZA/CE		
Telefone Fixo e Celular:		
(85) 3214.09	48 / 99916.3900	
Email:		
fannetto@gmail.com		
	Contador: FRANCISCO ANTONIO CPF: 360.887.573-53 Endereço Residencial: RUA LEONARDO M MEIRELES - O FORTA Telefone Fixo e Celular: (85) 3214.09 Email:	

Contador:

Tesoureiro:

Ordenador da Despesa:

ASS: NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)

NOME: Claudio Regis P. Albuquerque

MAT.: 3646

MAT.: 3711

NOME: Jorge Luiz



#### CADASTRO DE GESTOR - CONFORME IN/TCM Nº 03/13

Prefeitura Municipal de: COREAÚ Exercício: 2019

	DADOS DA UNID	ADE GESTORA:		
Código e Nome da Unidade Gestora (confo	rme o SIM):			
14.01-CONTROLADORIA G	ERAL DO MUNIC	ÚPIO		
Nome do Servidor (Gestor):	JORGE LUIZ FER	NANDES LEIT	TE	
Cargo/Função:		CPF:	· <del>-</del>	
Controlador Geral do N	Município		510.062.273-34	
Matrícula:		Período da Gestã	io:	
3711 01/01/2019 a 31/12/2019				
Nomeação/Designação Ato Nº:	Data do Ato:		Data da Publicação:	
Nº 2017020104	03/07	/2017	03/07/2017	
Delegação de Competência:  Ordenador da Despesa	Data do Ato: 03/07/2017	Data da Publicação: 03/07/20:		
Endereço Residencial:	Rua Domingos	Gomes, 157		
Bairro/Distrito:	Cen			
Município:				
	Core			
UF: CE		CEP:	62.160-000	
Elaborado por:	:	Período da	a Gestão:	
JORGE LUIZ FERNA	ANDES LEITE		/01/2019 a 31/12/2019	
Nomeação/Designação Ato Nº:	Data do Ato:		Data da Publicação:	
Nº 2017020104	03/07	2017	03/07/2017	
atador:	Tesoureiro:		Ordenador da Despesa:	
:	ASS:	n/s	ASS: (Un)	
ME: Fco. Antonio do Nascimento Neto	NOME: Claudio Re	egis P. Albuquerque	e NOME: Jorge Luiz Fernandes Lei	
T.: 010648/0-5 (CRC/CE)	MAT.: 3646		MAT.: 3711	





#### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

#### Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

III – Demonstração de Fluxos de Caixa, Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial Demonstração das Variações Patrimoniais (Relação de Bens)





Demonstração dos Fluxos de Caixa

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

	Exercício	Exercício
	Atual	Anterior
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações		
Ingressos	346.182,86	378.636.86
Receitas Derivadas e Originárias	00.0	00'0
Transferências Correntes Recebidas	00'0	00'0
Outros Ingressos Operacionais	346.182,86	378.636,86
Desembolsos	341.934,86	377.646,86
Pessoal e Demais Despesas	281.976,72	303.736,55
Juros e Encargos da Dívida	00'0	00'0
Transferências Concedidas	00'0	00'0
Outros Desembolsos Operacionais	59.958,14	73.910,31
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	4.248,00	00'066

# Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento

ngressos	Alienação de Bens	Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	Outros Ingressos de Investimentos	
Ingre	Alie	Am	Ont	

Aquisição de Ativo Não Circulante Concessão de Empréstimos e Financiamentos	Outros Desembolsos de Investimentos	
--	-------------------------------------	--

Desembolsos

# Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento

Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)

Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil

Página.:1

990,00

0,00 0,00

0,00

990,00

-4.248,00

990,00

4.248,00 4.248,00

0,00

0,00

00'0

in	ASSESSED BY
	1
ANIE N	-
100	AL HAR
	***

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°. III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO	DCASP (Art. 1°, III da Portaria n° 700 de 10 de Dezembro de 2014)	mpro de 2014)
	Exercício E Atual	Exercício Anterior
Ingressos	00'0	00,00
Operações de Crédito	00'0	00'0
Integralização do Capital Social de Empresas Dependentes	00'0	00'0
Transferências de Capital Recebidas	00'0	00'0
Outros Ingressos de Financiamentos	00'0	00'0
Desembolsos	00'0	00'0
Amortização/Refinanciamento da Dívida	00'0	00'0
Outros Desembolsos de Financiamentos	00'0	00'0
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento (III)	00'0	00'0
Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa (I + II + III)	00'0	00'0
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	00'0	00'0
Caixa e Equivalente de Caixa Final	00'0	00'0

	ı
	ı
S	ı
æ	ı
-=-	ı
=	ı
σ	ı
	ı
riginárias	ı
	ı
.≌′	ı
_	ı
	ı
$\mathbf{\circ}$	ı
Derivadas e Ori	۱
Э	۱
	۱
92	ı
æ	ı
$\boldsymbol{\sigma}$	I
~	ı
10	ı
>	ı
.=	ı
$\overline{a}$	ı
<u></u>	ı
$\Box$	ı
_	ı
S	ı
Œ	I
~~	
Receitas	
Ф	
()	
×	
w	
œ	
_	
a)	
$\overline{}$	
J	
_	
ي	
=	
0	
uadro	
Ĭ	
=	
O	

Outras Receitas Derivadas e Originárias
Remuneração das Disponibilidades
Receita de Serviços
Receita Industrial
Receita Agropecuária
Receita Patrimonial
Receita de Contribuições
Receita I ributaria

Total das Receitas Derivadas e Originárias



0,00

0,00

00,00

00,00

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2019

DCASP (Art. 1°, III da

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019	szembro de 2014)	Exercício	Anterior
Período: 01/01/2	Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)	Exercício	Atual

ı	
S	
(G	
Concedida	
1.≌	
73	
~	
e	
0	
_	
Ų	
ıo	
_	
0	
S	
a	
7	
۱.≌	
0	
-	
ı w	
၊ ပ	
l ob	
N	
1	
92	
9	
_ ⊆	
_	
(d)	
(D)	
<u> </u>	
in	
-	
=	
ισ.	
_	
λuadro de Transferências Recebidas e C	
e	
0	
0	
=	
7	
<b>=</b>	
10	
a	
0	

I ransferencias Recebidas	Intergovernamentais	da União	de Estados e Distrito Federal	de Municípios	Intragovernamentais	Outras Transferências Recebidas

0,00

0,00

0,00

# Total das Transferências Recebidas

Transferências Concedidas	Intergovernamentais	da União	de Estados e Distrito Federal	de Municípios

00,00

00,0000

0,00

0,00

		l
		l
		l
		l
		l
		l
		l
		ı
		ı
		ı
		ı
		ı
		ı
		ı
		l
		ı
		ı
		l
		ı
		ı
		ı
		ı
		ı
2		ı
ä		ı
≝		ı
Š		l
ŭ		l
ž		l
0		l
ပ		l
'n	1	l
ä	1	l
.2	1	l
Ĕ	1	l
ė	1	ı
9	1	
뜢	1	
2	1	
ā	1	
<u>.</u> =	1	
_	1	
S	1	
ā	-	
_	-	
a	1	
×	1	
ᅩ	-	
•	1	

Intragovernamentais

Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função

201.970,72	303.736,55
281.976,72	303.736,55
	281.976,72





Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil

# PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2019

Darindo: 01/01/2019 a 31/12/2019

	Exercício	Exercício
	Atual	Anterior
Quadro de Desembolsos de Juros e Encargos da Dívida		
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	00'0	
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	00'0	
Outros Encargos da Dívida	00'0	00'0
Total dos Juros e Encarαos da Dívida	00.0	00.0

JORGE LUIZ ERANNDES LEITE CONTROLADOR

MUNICIPIOSCONSULTORIA Contador CRC325/O-8

Demonstração dos Fluxos de Caixa 14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

## Notas Explicativas

## Nota 1 - Aspectos Gerais

A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) apresenta as entradas e saídas de caixa classificadas em fluxos operacional, de investimento e de financiamento.

Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais

Ingressos das Operações

Compreendem as receitas relativas às atividades operacionais líquidas das respectivas deduções e as transferências recebidas.

Desembolsos das Operações

Compreendem as despesas relativas às atividades operacionais, demonstrando-se os desembolsos de pessoal, os juros e encargos sobre a dívida e as transferências concedidas.

Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento

Ingressos de Investimento

Compreendem as receitas referentes à alienação de ativos não circulantes e de amortização de empréstimos e financiamentos concedidos.

Desembolsos de Investimento

Compreendem as despesas referentes à aquisição de ativos não circulantes e as concessões de empréstimos e financiamentos.

Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento

Ingressos de Financiamento

Compreendem as obtenções de empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, inclusive o refinanciamento da dívida. Compreendem também a integralização do capital social de empresas dependentes.

Também faz uso, quando necessário, de outras contas e filtros necessários para marcar a movimentação extraorçamentária que eventualmente transitar pela conta Caixa e DFC é elaborada utilizando-se contas da classe 6 (Controles da Execução do Planejamento e Orçamento), com filtros pelas naturezas orçamentárias de receitas e de despesas. Equivalentes de Caixa.

DFC é elaborada pelo método direto e evidencia as movimentações ocorridas na conta Caixa e Equivalentes de Caixa, segregados nos fluxos das operações, dos investimentos e dos financiamentos. A soma dos três fluxos deverá corresponder à diferença entre o saldo de Caixa e Equivalentes de Caixa do exercício em relação ao saldo de Caixa e Equivalentes de Caixa do exercício anterior.

Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil

Página.:5

Demonstração dos Fluxos de Caixa 14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

## Notas Explicativas

	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais:	Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento:	Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento.:	TOTAL.:	Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	- Caixa e Equivalente de Caixa Final
nte de Caixa:	das Atividades	das Atividades	das Atividades		Caixa Inicial	Caixa Final
Nota 2 - Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa:	de Caixa Líquido	de Caixa Líquido	de Caixa Líquido		e Equivalente de	e Equivalente de
- Geração Líqui	- Fluxo	- Fluxo	- Fluxo	1	- Caixa	- Caixa
Nota 2						

4.248,00 -4.248,00 0,00 0,00 0,00 JORGE LUIZ REBANDES LEITE
CONTROLADOR

MUNICIPIOS CONSULTORIA Contador CRC325/0-8



14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

Balanço Orçamentário

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Exercicio: 2019

DCASP (Art. 1°, III da Portaria n° 700 de 10 de Dezembro de 2014)

00'0 00'0 (i)=(e-f) 157.907,28 -173.659,28 42.500,78 115.406,50 15.752,00 15.752,00 173.659,28 173.659,28 0,00 Saldo da Dotação Saldo c = (b-a) 12.593,50 4.248,00 4.248,00 286.224,72 286.224,72 281.976,72 269.383,22 Pagas (h) Despesas 0,00 286.224,72 00'0 Realizadas (b) 12.593,50 4.248,00 4.248,00 286.224,72 269.383,22 286.224,72 Liquidadas (g) 281.976,72 Despesas 12.593,50 4.248,00 4.248,00 286.224,72 0.00 Empenhadas 281.976,72 269.383,22 286.224,72 459.884,00 0.00 Despesas Atualizada (a) 439.884,00 311.884,00 128.000,00 20.000,00 20.000,00 459.884,00 459.884,00 Atualizada (e) Dotação 0,00 0.00 441.000,00 441.000,00 Previsão Inicial 128.000,00 441.000,00 293.000,00 20.000,00 20.000,00 441.000,00 421.000,00 Dotação Inicial (d) Nada a Registrar Despesas Orçamentárias Receitas Orçamentárias Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII) Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII) Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II) OUTRAS DESPESAS CORRENTES PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS (Utilizados para Créditos Adicionais) Reabertura de Créditos Adicionais Operações de Crédito Externas Amortização da Dívida Externa Operações de Crédito Internas Saldos de Exercícios Anteriores Amortização da Dívida Interna Subtotal das Despesas (VI) DESPESAS CORRENTES DESPESAS DE CAPITAL Subtotal das Receitas (I) Superávit Financeiro Refinanciamento (II) INVESTIMENTOS Dívida Mobiliária Total (V) = (III + IV)Dívida Mobiliária Outras Dívidas Outras Dívidas Superávit (IX) Contratual Contratual Mobiliária Mobiliária Déficit (IV)

Não Existe Restos a Pagar Não Processados



173.659,28

286.224,72

286.224,72

286.224,72

459.884,00

441.000,00

Total (X) = (VIII + IX)

Balanço Orçamentário

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados	Em Exercícios Anteriores (a)	Exercício Anterior (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (e) = (a+b-c-d)
DESPESAS CORRENTES	00'0	24.120,61	24.120,61	00'0	00'0
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	00'0	21.930,61	21.930,61	00'0	00'0
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00'0		2.190,00	00'0	00'0
Total	00'0	2	24.120,61	00'0	00'0

MUNICIPIOS CONSULTORIA Contado, CRC325/0-8

JORGE LUIZEERANNDES LEITE

Balanço Orçamentário

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

## Notas Explicativas

## Nota 1 - Aspectos Gerais

arrecadadas e as despesas executadas, respectivamente. A partir do confronto entre as receitas executadas com as estimadas, é possível avaliar o desempenho da arrecadação no exercício em questão. Quando confrontadas as despesas executadas com as autorizadas, é possível analisar as despesas da administração mediante a O Balanço Orçamentário previsto no art. 102 da Lei Federal 4.320/64 apresenta as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto com as receitas autorização legislativa que orientou os gastos e também a ação do gestor. O confronto das diferenças entre as receitas previstas e as despesas fixadas, bem como entre as receitas e despesas executadas, permite o conhecimento do resultado orçamentário: superávit (receita maior que despesa) ou déficit (despesa maior que a receita). Em sua estrutura, deve evidenciar as receitas e as despesas orçamentárias por categoria econômica, confrontar o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstrar o resultado orçamentário e discriminar:

## (a) as receitas por fonte (espécie); e

(b) as despesas por grupo de natureza.

O Balanço Orçamentário é composto por:

- Quadro Principal: são apresentadas as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. As receitas e despesas são apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também é utilizada complementamente à classificação por natureza. Ainda no Quadro Principal, as receitas são informadas pelos valores líquidos das respectivas deduções, tais como restituições, descontos, retificações, deduções para o Fundeb e repartições de receita tributária entre os entes da Federação, quando registradas como dedução.
  - Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados: são informados os restos a pagar não processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao de referência compõem o Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados.
- Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados Liquidados: são informados os restos a pagar processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. São informados, também, os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior.

# Nota 2 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Receitas Orçamentárias

O Balanço Orçamentário evidencia as receitas orçamentárias detalhadas em níveis relevantes de análise, confrontando o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstrando o resultado orçamentário, conforme NBC T 16.6 (Resolução CFC nº 1.133/2008).

O Balanço Orçamentário é estruturado de forma a evidenciar a integração entre o planejamento e a execução orçamentária, e o seu formato está de acordo com o



Balanço Orçamentário

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

DCASP (Art. 1°, III da Portaria n° 700 de 10 de Dezembro de 2014)

## Notas Explicativas

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor público, 6ª EDIÇÃO.

Durante o periodo de gestão a unidade gestora não registrou ingressos de receitas orçamentarias.

# Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Despesas Orçamentárias

competência e a respectiva execução orçamentária prevista no Capítulo III da Lei Federal nº 4.320/64, sendo consideradas realizadas quando do seu empenho (art. 35 da As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2019, seguem o regime contábil da Lei Federal nº 4.320/64) para efeito orçamentário, e quando da sua liquidação para efeito contábil

As despesas são apresentadas sem ajuste inflacionário, ou seja, em moeda original do ano de realização, expressos em reais.

As despesas estão listadas pelos seus valores empenhados, liquidados e pagos no exercício, além de apresentar sua dotação inicial, atualizada e o respectivo saldo.

As dotações orçamentárias fixadas originalmente foram atualizadas através da abertura de créditos adicionais suplementares autorizados na Lei Orçamentária, sendo empenhado 62,24 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
441.000,00	459.884,00	286.224,72	286.224,72	286.224,72	173.659,28

MUNICIPIOS CÓNSULTORIA Contado CRC325(O-8

JORGE LUIZ FERANNDES LEITE CONTROLADOR

Balanço Financeiro

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria n° 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	00'0	00'0	0,00 Despesa Orçamentária (VI)	286.224,72	328.847,16
			Ordinaria	286.224,72	328.847,16
Transferências Financeiras Recebidas (II)	310.844,55	348.974,33	348.974,33 Transferências Financeiras Concedidas (VII)	524,80	00'0
Controladoria Geral do Município	310.844,55	348.974,33	348.974,33 Controladoria Geral do Município	524,80	00'0
Recebimentos Extraorçamentários (III)	35.338,31	53.783,14	53.783,14 Pagamentos Extraorçamentários (VIII)	59.433,34	73.910,31
Contribuicao Previdenciaria - INSS	27.305,16	24.363,36	24.363,36 Contribuicao Previdenciaria - INSS	27.305,16	28.128,66
Empenhado a Pagar Processado	00'0	24.120,61	IRRF	6.941,87	5.058,07
IRRF	6.941,87	5.058,07 ISS	ISS	00'0	67,20
ISS	00'0	67,20	67,20 Restos a Pagar 2017	00'0	40.593,03
SINDPROC	314,72	173,90	173,90 Restos a Pagar 2018	24.120,61	00'0
Salario Familia	776,56	00'0	0,00 SINDPROC	289,14	63,35
			Salario Familia	776,56	00'0
Saldo do Exercício Anterior (IV) Caixa e Equivalente de Caixa	00'0	00'0	Saldo para Exercício Seguinte (IX) 0,00   Caixa e Equivalente de Caixa	00'0	00'0
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	00'0	0,00	0,00 Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	00'0	00'0
Total $(V) = (I + II + III + IV)$	346.182,86	402.757,47	402.757,47 Total (X) = (VI + VII + VIII + IX)	346.182,86	402.757,47

MUNICIPIOS CONSULTORIA Contador CRC325/0-8

JORGE LUIZ FERANNDES LEITE CONTROLADOR

Balanço Financeiro

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

## Notas Explicativas

## Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Financeiro (BF)1 evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extraorçamentários, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte e foi elaborado de acordo com as instruções da IPC 06 e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor público, 6ª EDIÇÃO e de conforme ao NBC T 16.6 (Resolução CFC nº 1.133/2008).

Pagamentos Extraorçamentários), que se equilibram com a inclusão do saldo em espécie do exercício anterior na coluna dos ingressos e o saldo em espécie para o Assim, o Balanço Financeiro contempla duas seções: Ingressos (Receitas Orçamentárias e Recebimentos Extraorçamentários) e Dispêndios (Despesa Orçamentária e exercício seguinte na coluna dos dispêndios.

BF é elaborado utilizando-se as seguintes classes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):

Classes 1 (ativo) e 2 (passivo) para os recebimentos e pagamentos extraorçamentários, bem como para o saldo em espécie do exercício anterior e o saldo em espécie a transferir para o exercício seguinte;

Classes 4 (variações patrimoniais aumentativas) e 3 (variações patrimoniais diminutivas) para as transferências financeiras recebidas e concedidas, respectivamente;

Classe 5 para o preenchimento dos restos a pagar inscritos no exercício, conforme parágrafo único do artigo 103 da Lei n.º 4.320/1964; e 50 00

Classe 6 para o preenchimento das informações de execução da receita e despesa orçamentária.

Conforme as regras do MCASP, as informações são apresentadas por fonte/destinação de recursos, segregando em destinações ordinárias e vinculadas. O detalhamento das vinculações é feito de acordo com as principais áreas de atuação do setor público. O Balanço Financeiro está de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor público, 6ª EDIÇÃO e de conforme ao NBC T 16.6 (Resolução CFC nº 1.133/2008).

O Balanço Financeiro evidencia a movimentação financeira das entidades do setor público no período a que se refere, e discrimina:

(a) a receita orçamentária realizada por destinação de recurso (destinação vinculada e/ou destinação ordinária);

(b) a despesa orçamentária executada por destinação de recurso (destinação vinculada e/ou destinação ordinária);

(c) os recebimentos e os pagamentos extraorçamentários;

(d) as transferências financeiras decorrentes, ou não, da execução orçamentária; e

(e) o saldo inicial e o saldo final em espécie.

Nota 2 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Receitas e Despesas Orçamentárias



Balanço Financeiro

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Notas Explicativas

No Balanço Financeiro, as receitas e despesas orçamentárias estão elencadas por fonte de recursos.

Durante o periodo de gestão a unidade gestora não registrou ingressos de receitas orçamentarias.

As despesas foram reconhecidas de acordo com o seu empenhamento, ou seja, antes mesmo do fato gerador da despesa ter ocorrido, conforme art. 60 da Lei Federal nº 4.320/64, de forma que as despesas empenhadas e não pagas, reconhecidas como empenhada a pagar, são acrescidas do lado dos "Ingressos", conforme parágrafo único do art. 103 da Lei Federal nº 4.320/64. O processamento das despesas ocorreu adotando o Regime de Competência.

# Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

As transferências financeiras são resultantes de devoluções de transferências concedidas as demais unidades orçamentárias.

As contas listadas como Recebimentos Extra orçamentários são todas aquelas cujos valores transitaram positivamente em contas do sistema financeiro.

Consideram-se ainda os valores registrados com empenhados a pagar, que por força do parágrafo único do artigo 103 da Lei Federal 4.320/64 compõem esse grupo para fazer contrapartida aos valores empenhados na despesa orçamentária e não pagos.

# Nota 4 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

As contas listadas no grupo de pagamentos extraorçamentários são todas aquelas cujos valores transitaram negativamente em contas do sistema financeiro. Nesse grupo são evidenciados os pagamentos que não precisam se submeter ao processo de execução orçamentária, como os restos a pagar, depósitos de diversas origens, consignações

# Nota 5 – Demonstração Financeira Sintética

De conformidade com a Lei nº 4.320/64, e a Portaria SOF nº 8, de 04/02/85, os dados da execução financeira, de forma sintética, são os seguintes:

Recei	Receitas Orçamentárias	Despesas Orçamentárias	
Dedução Fundeb	0'0	0,00 Administração	286.224,72
Receita Total	)'0	0,00 Despesa Total	286.224,72

Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil

Página :3

Balanço Financeiro 14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Notas Explicativas

JORGE LUIZ PERAMNDES LEITE CONTROLADOR

MUNICIPIOS CONSULTORIA Contador CRC325/O-8

Balanço Patrimonial

Exercício: 2019

DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Especificação   Exercício   Exercício   Exercício   Atual	Ativo			Passivo		
1861 10   1862   1962   1862	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Consideration   Consideratio	ATIVO NÃO CIRCULANTE	45.831,03	41.583,03	PASSIVO CIRCULANTE	136,13	24.231,16
## SESSOAL A PAGAR CONSOUDAÇÃO ## SESSOAL A PAGAR CONTOR PAZO ## SESSOAL A PAGAR CONTOR PAZO ## SESSOAL A PAGAR A CURTO PRAZO ## SESSOAL A P	IMOBILIZADO	45.831,03	41.583,03	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PA	00'0	21.930,61
FESSOAL A PAGAR CONSOLIDAÇÃO   PESSOAL A PAGAR CONSOLIDAÇÃO   PESSOAL A PAGAR CONSOLIDAÇÃO   PO	BENS MOVEIS	45.831,03	41.583,03	PESSOAL A PAGAR	00'0	21.930,61
SEUN DE INFORMATION     SEUN DE INFORMATION     SEUN DE INFORMATION DE DADOS	BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	45.831,03	41.583,03	PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	00'0	21.930,61
EQUIPMAIENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS   4248 60 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	BENS DE INFORMÁTICA	4.248,00	0,00	PESSOAL A PAGAR	00'0	21,930,61
Total do Passivo	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	4.248,00	00'0	SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	00'0	21.930,61
COUTROS BENS MOVEIS   41,589,03   FORNECEDORES E CONTIAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO   0.00	DEMAIS BENS MÓVEIS	41.583,03	41.583,03	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	00'0	2.190,00
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - C 0.00	OUTROS BENS MÓVEIS	41.583,03	41.583,03	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	00'0	2.190,00
FORNECEDORES NACIONALIS   0.00				FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - C	00'0	2.190,00
FORMEGEDORES MÁO FINANCIADOS A PAGAR   0.00   196,13				FORNECEDORES NACIONAIS	00'0	2.190,00
196,13   1				FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	00'0	2.190,00
Autores Restrictubres   136,13				DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	136,13	110,55
1981   1981				VALORES RESTITUÍVEIS	136,13	110,55
Total do Passivo   Patrimônio Líquido   Patrimônio Líquido   Patrimônio Líquido   Patrimônio Líquido   Patrimônio Líquido   Exercício				VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	136,13	110,55
Total do Passivo   Patrimônio Líquido   Exercício   E				CONSIGNAÇÕES	136,13	110,55
Total do Passivo   Total do Passivo   Total do Passivo   Total do Patrimônio Líquido   Exercício   Exercício   Exercício   Exercício   Exercício   Exercício   Exercício   Exercício   Exercício   Atual   Anterio   Atual   Atu				RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	136,13	110,55
Financeiro         Patrimônio Líquido         Exercício         Exercício         Exercício         Exercício         Exercício         Exercício         Exercício         Exercício         Exercício         Afual         Anterior           Financeiro         0.00         0.00         Passivo Financeiro         45.831,03         41.583,03         T136,13         24.23           Permanente         0.00         0.00         Passivo Financeiro         0.00         136,13         45.831,03         24.136         17.36           Permanente         45.831,03         41.583,03         Passivo Financeiro         0.00         136,13         24.22           Permanente         45.831,03         41.583,03         Passivo Financeiro         0.00         136,13         24.583,90         17.38				otal do Passivo	136,13	24.231,16
PRESULTADOS ACUMULADOS   SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS   SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS   45.684,90   17.33				Patrimônio Líquido		
RESULTADOS ACUMULADOS SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO   45.694,90   17.33   17.35				Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS   45,694,90   17.35   17.35   17.35   18.25   17.35   18.25   18.25   17.35   18.2				RESULTADOS ACUMULADOS	45.694,90	17.351,87
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO   45,684,90   17,31				SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	45.694,90	17.351,87
SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO   28.343,03   21.1     SUPERAVITS OU DÉFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES   17.351,87   -3.78     Total do Patrimônio Líquido   45.831,03   Total do Patrimônio Líquido   45.831,03   Total do Patrimônio Líquido   45.831,03   41.583,03   Paramente   45.831,03   41.583,03   Passivo Financeiro   45.831,03   41.583,03   Patrimônial   45.831,03   41.583,03   Patrimônial   45.634,90   17.31     SUPERAVITS OU DÉFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES   17.351,87   -3.78     Total do Patrimônio Líquido   45.831,03   A1.583,03   Passivo Financeiro   45.831,03   Passivo Permanente   45.831,03   Patrimônial   45.634,90   17.31     SUPERAVITS OU DÉFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES   17.351,03   Patrimônial   45.634,90   17.35     SUPERAVITS OU DÉFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES   17.351,03   Patrimônial   45.634,90   17.35     SUPERAVITS OU DÉFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES   17.351,03   Patrimônial   45.634,90   17.35     SUPERAVITS OU DÉFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES   17.351,03   Patrimônial   45.634,90   17.351,03   Patrimônial   45.634,90   17.351,03   Patrimônial   45.634,90   Patrimônial   45.634,90   17.351,03   Patrimônial   45.634,90   Patrimônial   45.634,90   17.351,03   Patrimônial   45.634,90   Patrimônia				SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	45.694,90	17.351,87
SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES   17.351,87				SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	28.343,03	21.117,17
Total do Patrimônio Líquido         45.694,90         17.33           Financeiro         45.831,03         41.583,03         Total         41.583,03         Total         45.831,03         41.583,03         Partimonial         45.694,90         17.34				SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	17.351,87	-3.765,30
45.831,03   Total   45.831,03   Total   45.831,03   Total   45.831,03   41.58   41.5				Total do Patrimônio Líquido	45.694,90	17.351,87
0,00 Passivo Financeiro 136,13 24.22 45,831,03 41,583,03 Passivo Permanente 0,00 45,694,90 17.31	Total	45.831,03	41.583,03	otal	45.831,03	41.583,03
0,00 Passivo Financeiro 136,13 24.2: 45.831,03 41.583,03 Passivo Permanente 0,00 45.694,90 17.3						
45,831,03 41,583,03 Passivo Permanente 0,00 0,00 17.31	Ativo Financeiro	00'0	00'0	assivo Financeiro	136,13	24.231,16
45.694,90	Ativo Permanente	45.831,03	41.583,03	assivo Permanente	00'0	00'0
	Saldo Patrimonial				45.694,90	17.351,87

Compensações

Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil



Balanço Patrimonial

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Especificação	Exercício	Exercício	Especificação	Exercício	Exercício
Saldo dos Atos Potenciais Ativos	Atual	Anterior	Saldo dos Atos Potenciais Passivos	Atual	Anterior
Garantias e Contragarantias Recebidas	00'0	00'0	0,00 Garantias e Contragarantias Concedidas	00'0	00'0
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos	00'0	00'0	),00 Direitos Conveniados e Outros Instrumentos	00'0	00'0
Direitos Contratuais	00'0	00'0	0),00 Obrigações Contratuais	00'0	00'0
Outros Atos Potenciais do Ativo	00'0	0,00	,00 Outros Atos Potenciais do Passivo	00'0	00'0
Total	00'0	00'0	0,00 Total	00'0	00'0

MUNICIPIOS CONSULTORIA

Contador CRC325/O-8

JORGE LUIZ EERANNDES LEITE CONTROLADOR

Balanço Patrimonial

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

## Notas Explicativas

## Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Patrimonial evidencia a situação patrimonial da entidade em 31 de Dezembro de 2019.

Mediante sua observação, é possível conhecer qualitativa e quantitativamente a composição dos bens e direitos (ativos), das obrigações (passivos), e dos capitais, reservas e resultados acumulados (patrimônio líquido) Por exigência dos novos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, convencionou-se que os ativos segregam-se em circulante e não circulante, por outro lado, firmouse que os passivos segregam-se também em circulante e não circulante. Por fim, são também apresentados o Patrimônio Líquido e o grupo de contas de compensação.

Podem-se utilizar as seguintes definições para analisar o Balanço Patrimonial:

Ativo - Compreende os recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que fluam futuros benefícios econômicos para a

Ativo Circulante - Compreende os ativos que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: seja caixa ou equivalente de caixa; sejam realizáveis ou mantidos para venda ou consumo dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; que tiverem a expectativa de realização até doze meses da data das demonstrações contábeis. Ativo Não Circulante - Compreende os ativos realizáveis após os doze meses seguintes à data de publicação das demonstrações contábeis, sendo composto por ativo realizável a longo prazo, investimentos, imobilizado e intangível Passivo - Compreendem as obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cuja liquidação se espera que resulte na saída de recursos da entidade capazes de gerar benefícios econômicos. Passivo Circulante - Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: tenham prazos estabelecidos ou esperados dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; tenham prazos estabelecidos ou esperados até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Passivo Não Circulante - Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que não atendam a nenhum dos critérids para serem classificadas no passivo circulante.

Patrimônio Líquido - É o interesse residual nos ativos da entidade depois de deduzidos todos os seus passivos.

Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil

Página.:3

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

## Notas Explicativas

Superávit Financeiro - Corresponde a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro. Para fins de abertura de crédito adicional, devem-se conjugar, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas, em cumprimento ao parágrafo 2º do artigo 43 da Lei n º 4.320/1964.

# Nota 2 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Ativos

Os ativos estão segregados em "circulante" e "não circulante", com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade.

Os ativos estão classificados como circulantes quando satisfazem a um dos seguintes critérios:

- estão disponíveis para realização imediata;
- têm a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

O caixa ou equivalente de caixa apresenta uma redução em suas disponibilidades em relação ao ano anterior.

Os demais ativos estão classificados como não circulantes.

O ativo não circulante da entidade está representado pelas contas:

MOBILIZADO: R\$ 45.831,03 (QUARENTA E CINCO MIL OITOCENTOS E TRINTA E UM REAIS E TRES CENTAVOS)

Conta	Saldo Anterior		Moviment	Movimento do Período		Saldo para o
	ao Período	Incorporação +	Valorização +	Alienação/Baixa -	Depreciação -	Período Seguinte
BENS MÓVEIS	41.583,03	4.248,00	00'0	00'0	00'0	45.831,03
TOTAL	41.583,03	4.248,00	00'0	00'0	00'0	45.831,003

Os bens móveis são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção, incluídos os custos de compra, impostos recuperáveis e outros custos necessários para colocar o bem em uso ou funcionamento. Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro do bem do ativo imobilizado são incorporados quando houver a possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.





Balanço Patrimonial

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

## Notas Explicativas

O Conselho Federal de Contabilidade estabeleceu critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação no setor público, com adoção de forma obrigatória para os fatos ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2010, conforme disposto na Norma Brasileira de Contabilidade - NBC T 16.9.

Durante o exercício de 2019 não foi realizado a depreciação dos Bens Móveis.

O Município, através da Controladoria Geral do Município, iniciou um levantamento de todos os bens imóveis do município, seu cadastro cartográfico e posterior registro no sistema SIM, que trará os valores reais ao Balanço. Diante do grande volume de bens imóveis a serem reavaliados e com base na NBC T 19.6 Reavaliação de Ativos no item 19.6.5.1, ainda não concluso.

# Nota 3 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Passivos

Os passivos estão segregados em "circulante" e "não circulante", com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade.

Os passivos classificados como circulantes correspondem a valores exigíveis até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Com a adequação às Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, os Restos a Pagar Não Processados não fazem parte do Passivo, porém continuam sendo uma obrigação inclusa no Passivo Financeiro, para efeitos de cálculo do Saldo Patrimonial e superávit ou déficit financeiro.

As contas do passivo circulante evidenciadas no Balanço Patrimonial foram:

DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R\$ 136,13 (CENTO E TRINTA E SEIS REAIS E TREZE CENTAVOS)

Não existem contas no passivo não circulante

# Nota 4 - Critérios Contábeis de Mensuração do Patrimônio Líquido

Com a adequação às Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, os Restos a Pagar Não Processados não fazem parte do Passivo.

O Patrimônio Líquido apresenta saldo de R\$ 45.694,90 (QUARENTA E CINCO MIL SEISCENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E NOVENTA CENTAVOS).

Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil

Página.:5

Balanço Patrimonial

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria n° 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Notas Explicativas

JORGE LU(Z FERMINDES LEITE CONTROLADOR

MUNICIPIOS CONSULTORIA Contador CRC8255/0-8

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Exercício: 2019

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	310.844,55	348.974,33	348.974,33 VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	282.501,52	327.857,16
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	310.844,55	348.974,33	PESSOAL E ENCARGOS	269.383,22	314.632,36
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	310.844,55	348.974,33	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	268.883,22	290.611,01
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	310.844,55	348.974,33	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	268.883,22	290.611,01
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	310.844,55	348.974,33	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPF	268.883,22	290.611,01
REPASSE RECEBIDO	310.844,55	348.974,33	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	268.883,22	290.611,01
			VENCIMENTOS E SALÁRIOS	268.883,22	290.611,01
			ENCARGOS PATRONAIS	500,00	24.021,35
			ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	500,00	24.021,35
	-		ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	500,00	24.021,35
			CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	500,00	24.021,35
			USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	7.768,77	13.224,80
	5		USO DE MATERIAL DE CONSUMO	00'0	775,80
			CONSUMO DE MATERIAL	00'0	775,80
			CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	00'0	775,80
			OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	00'0	775,80
			SERVIÇOS	7.768,77	12.449,00
			DIÁRIAS	1.920,00	4.260,00
			DIÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	1.920,00	4.260,00
			DIARIAS PESSOAL CIVIL	1.920,00	4.260,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF	00'0	1.344,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	00'0	1.344,00
			OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	00'0	1.344,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	5.848,77	6.845,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	5.848,77	6.845,00
			OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	5.848,77	6.845,00
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	524,80	00'0



00'0

524,80 524,80

TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORCAMENTAR

TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS

Variações Patrimoniais

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

# Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁ	524,80	00'0
			REPASSE CONCEDIDO	524,80	00'0
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	4.824,73	00'0
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	4.824,73	00'0
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS	4.824,73	00'0
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATO:	4.824,73	00'0
			DIVERSAS VARIAÇOES DIMINUITIVAS	4.824,73	00'0
Resultado Patrimonial do Exercício - Superávit				28.343,03	21.117,17

## Variações Patrimoniais Qualitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo	4.248,00	00'0
Desincorporação de Passivo	00'0	00'0
Incorporação de Passivo	00'0	00'0
Desincorporação de Ativo	00'0	00,00

MUNICIPIOS CONSULTORIA Contador CRC326/0-8

JORGE LUIZ PERANNDES LEITE
CONTROLADOR

Variações Patrimoniais 14 - CONTROLADORIA GERAL DO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

## Notas Explicativas

## Nota 1 - Aspectos Gerais

decorrentes de transações no setor público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido. O resultado patrimonial do período é A Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP evidencia as variações quantitativas, o resultado patrimonial e as variações qualitativas decorrentes da execução orçamentária. As variações quantitativas são decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e as variações qualitativas são apurado pelo confronto entre as variações quantitativas aumentativas e diminutivas. A Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP evidencia as alterações ocorridas no patrimônio do Município durante o exercício financeiro, resultantes ou independentes da execução orçamentária. A DVP revela o Resultado Patrimonial, que pode ser positivo ou negativo, dependendo do resultado líquido das variações positivas e negativas.

A Demonstração das Variações Patrimoniais está prevista no art. 104 da Lei Federal nº 4.320/64, que assim define esse demonstrativo:

"A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício. Contudo, com o advento das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, e de acordo com o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, o referido demonstrativo sofreu algumas alterações para o exercício de 2015, de forma a evidenciar as variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. Entende-se por variações patrimoniais quantitativas aquelas decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e são divididas em Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas.

Entende-se por variações patrimoniais qualitativas aquelas decorrentes da execução orçamentária que consistem em incorporação e desincorporação de ativos, bem como incorporação e desincorporação de passivos.

# Nota 2 - Variações Patrimoniais Aumentativas

As variações patrimoniais aumentativas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 310.844,55(TREZENTOS E DEZ MIL OITOCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS) são decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio, notadamente destacadas pela receitas orçamentárias arrecadadas, valorizações e ganhos com ativo ou desincorporação de passivos (amortização ou interveniências passivas), além das deduções ao FUNDEB.

14 - CONTROLADORIA GERAL DO Variações Patrimoniais

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Notas Explicativas

# Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas

E DOIS CENTAVOS), são decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio. Dentre as variações diminutivas podemos destacar os repasses concedidos As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 282.501,52(DUZENTOS E OITENTA E DOIS MIL QUINHENTOS E UM REAIS E CINQUENTA as demais unidades orçamentárias (transferências financeiras entre gestões).

JORGE LUIZ PERMINDES LEITE CONTROLADOR

> MUNICIPIOS CONSULTORIA Contador CRC325/O-8



### AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS





Período:

# Relatório de Liquidações

VIr Empenhado R\$ VIr Liquidado R\$ VIr a Liquidar R\$ Nota Fiscal Var. Pat. 4.248,00 4.248,00 4.248,00 Totais por Unidade Orçamentária R\$: Histórico: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) NOTEBOOK PARA MELHOR ATENDER AS NECESSIDADES, JUNTO A CONTROLADORIA GERAL DESTE MUNICÍPIO. 15/02/2019 08020001 08/02/2019 M DE JESUS MARANHAO RODRIGU 04.122.0007.2.010-0000 4.4.90.52.00 Funcional Programática Elemento 0301 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO Data Liq. N° Emp. Data Emp. Nome do credor Unidade Oçamentária: Unidade Gestora:

10.387 B. Móvel

4.248,00

Total por Unidade Gestora R\$:

MUNICÍPIOS CONSULIIÓRIA E CONTABILIDADE S/S Francisco Antonio do Nascimento Neto

CPF: 360.887.573-53 - CRC/CE: 010648/0-5 Sócio Administrador



#### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

III – Anexos Auxiliares



Exercício de 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página. : 1 (em R\$ 1,00)

Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

Adendo II a Portaria SOF No. 03, de 04 de Fevereiro de 1985

Anexo 1, da Lei No. 4.320/64

Receitas		Despesas				
Receitas Correntes	0,00	Despesas Correntes	281.976,72			
DEFICIT Corrente	281.976,72	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	269.383,22			
Deduções da Receita Corrente	0,00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	12.593,50			
Deduções do FUNDEB	0,00	Despesas de Capital	4.248,00			
Deduções da Receita Patrimonial	0,00	INVESTIMENTOS	4.248,00			
Receitas de Capital	0,00					
DEFICIT Capital	4.248,00					
	R E S	U M O				
Receitas Correntes	0,00	Despesas	281.976,72			
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	4.248,00			
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00					
Déficit	286.224,72					
Total Geral do Anexo 01:	286.224,72		286.224,72			

MUNICIPIOS CONSULTORIA

CRC325/Q-8

JORGE LUIZ FERANNDES LEITE
CONTROLADOR

Exercício de 2019 Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

Receitas Segundo as Categorias Econômicas

Anexo 2, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

(em R\$ 1,00)

Código

Especificação

Detalhamento

Fonte

Cat. Econômica

### **Receitas**

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.

MUNICIPIOS CONSULTORIA E CONTABILIDADE S/S Francisco Antonio de Nascimento Neto Socio Administrador

CPF: 360.887.573-53 CRC/CE: 010648/O-5



Períod

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

Exercício de 2019

### Despesa Segundo as Categorias Econômicas

Anexo 2, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Orgão: 03	Controladoria Geral do Município			
U.O.: 03.01	Controladoria Geral do Município			
Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			281.976,72
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		269.383,22	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	269.383,22		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	268.883,22		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	500,00		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		12.593,50	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	12.593,50		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.920,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	5.848,77		
3.3.90.92.00	Despesa de Exercicios Anteriores	4.824,73		
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			4.248,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS		4.248,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	4.248,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	4.248,00		
Total da Unid	ade Orçamentária:	286.224,72	286.224,72	286.224,72
			Total Geral:	286.224,72

MUNICIPIOS CONSULTORIA

CRC325/O-8

JORGE LUIZ FERANNDES LEITE

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

286.224,72

Exercício de 2019

### Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Consolidado

Anexo 2, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			281.976,72
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		269.383,22	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	269.383,22		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	268.883,22		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	500,00		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		12.593,50	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	12.593,50		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.920,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	5.848,77		
3.3.90.92.00	Despesa de Exercicios Anteriores	4.824,73		
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			4.248,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS		4.248,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	4.248,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	4.248,00		

MUNICIPIOS CONSULTORIA

CRC325/O-8

JORGE LUIZ FERANDES LEITE

CONTROLADOR

**Total Geral:** 

Exercício de 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

Anexo 6, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Orgão: 03 Controladoria Geral do Município U.O.: 03.01 Controladoria Geral do Município

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.000	0 Administração	0,00	0,00	286.224,72	286.224,72
04.122.000	O Administração Geral	0,00	0,00	286.224,72	286.224,72
04.122.000	GESTÃO ADMINISTRATIVA E	0,00	0,00	286.224,72	286.224,72
Total da Un	idade Orçamentária:	0,00	0,00	286.224,72	286.224,72
1	Total Geral:	0,00	0,00	286.224,72	286.224,72

MUNICIPIOS CONSULTORIA

CRC325/O-8

JORGE LUIZ FERANNDES LEITE

Exercício de 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

Anexo 7, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	286.224,72	286.224,72
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	286.224,72	286.224,72
04.122.0007	GESTÃO ADMINISTRATIVA E	0,00	0,00	286.224,72	286.224,72
	Total Geral:	0,00	0,00	286.224,72	286.224,72

MUNICIPIOS CONSULTORIA

CRC325/O+8

JORGE LUZ FRANNDES LEITE

Exercício de 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Despesas Por Funções, Subfunções e Programas de Acordo com o Vínculo

Anexo 8, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
04.000.0000	Administração	286.224,72	0,00	286.224,72
04.122.0000	Administração Geral	286.224,72	0,00	286.224,72
04.122.0007	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	286.224,72	0,00	286.224,72
	Total Geral:	286.224,72	0,00	286.224,72

MUNICIPIOS CONSULTORIA

CRC325/O-8

JORGE LUIZ FERANNDES LEITE

Exercício de 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Despesas por Orgãos e Funções

Unidade Orçamentária		Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Controladoria Geral do Município		0,00	0,00	0,00	286.224,72
	Total Geral:	0,00	0,00	0,00	286.224,72





Exercício de 2019 Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Despesas por Orgãos e Funções

Unidade Orçamentária		Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Controladoria Geral do Município		0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Exercício de 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Despesas por Orgãos e Funções

Unidade Orçamentária		Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
Controladoria Geral do Município		0,00	0,00	0,00	0,00
$\wedge$	Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Despesas por Orgãos e Funções

Unidade Orçamentária		Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo	Habitação
Controladoria Geral do Município		0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Despesas por Orgãos e Funções

Unidade Orçamentária		Saneamento	Gestão Ambiental	Ciência e Tecnologia	Agricultura
Controladoria Geral do Município		0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Exercício de 2019 Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Despesas por Orgãos e Funções

Unidade Orçamentária		Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Controladoria Geral do Município		0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Exercício de 2019 Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Despesas por Orgãos e Funções

Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Unidade Orçamentária	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Total
Controladoria Geral do Município	0,00	0,00	0,00	0,00	286.224,72
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00	286.224,72

MUNICIPIOS CONSULTORIA

CR/C325/O-8

JORGE LUIZ FERMINDES LEITE

Exercício de 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

Anexo 10, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de

(em R\$ 1,00)

Código

Especificação

Orçada R\$

Arrecadada R\$

Diferença para +/-

### Receitas

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.

MUNICIPIOS CONSULTORIA E CONTABILIDADE S/S Francisco Antonio do Nascimento Neto Sócio Administrador CPF: 360.887.573-53 - CRC/CE: 010648/O-5



Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 1

### Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

Anexo 11, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Orgão: 03 Controladoria Geral do Município U.O.: 03.01 Controladoria Geral do Município

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	439.884,00	0,00	439.884,00	281.976,72	157.907,28
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS	311.884,00	0,00	311.884,00	269.383,22	42.500,78
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	311.884,00	0,00	311.884,00	269.383,22	42.500,78
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	268.884,00	0,00	268.884,00	268.883,22	0,78
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	20.000,00	0,00	20.000,00	500,00	19.500,00
3.1.90.92.00	Despesas de Exercícios	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS	128.000,00	0,00	128.000,00	12.593,50	115.406,50
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	128.000,00	0,00	128.000,00	12.593,50	115.406,50
3.3.90.04.00	Contratação por Tempo	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	10.000,00	0,00	10.000,00	1.920,00	8.080,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas,	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros -	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	16.000,00	0,00	16.000,00	5.848,77	10.151,23
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
3.3.90.92.00	Despesa de Exercicios	10.000,00	0,00	10.000,00	4.824,73	5.175,27
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	20.000,00	0,00	20.000,00	4.248,00	15.752,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS	20.000,00	0,00	20.000,00	4.248,00	15.752,00
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	20.000,00	0,00	20.000,00	4.248,00	15.752,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	10.000,00	0,00	10.000,00	4.248,00	5.752,00
4.4.90.92.00	Despesas de Exercícios	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
Total da U	Inidade Orçamentária:	459.884,00	0,00	459.884,00	286.224,72	173.659,28



Exercício de 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Página.: 2

### Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

Anexo 11, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

**Total Geral:** 

459.884,00

0,00

459.884,00

286.224,72

173.659,28

MUNICIPIOS CONSULTORIA

CR¢325/O-8

JORGE LUZ FERANNDES LEITE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

Conta

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 Anexo 16, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Baixa

Inscrição

Saldo para o Período Seguinte Movimento no Período

Saldo Anterior ao Período Nada a Registrar

> MUNICIPIOS CONSULTORIA Contado/ CRC325/0-8



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

Demonstrativo da Dívida Flutuante 14 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 Anexo 17, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

24-20	Saldo Anterior ao Pe	ao Período	Movimento no Período	o Período	Saldo para o Período Seguinte	íodo Seguinte
Conta	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO	00'0	00'0	776,56	776,56	00'0	00'0
Salario Familia	00'0	00'0	776,56	776,56	00'0	00'0
INSS	00'0	00'0	27.305,16	27.305,16	00'0	00'0
Contribuicao Previdenciaria - INSS	00'0	00'0	27.305,16	27.305,16	00'0	00'0
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	00'0	00'0	6.941,87	6.941,87	00'0	00'0
IRRF	00'0	00'0	6.941,87	6.941,87	00'0	00'0
RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	110,55	00'0	314,72	289,14	00'0	136,13
SINDPROC	110,55	00'0	314,72	289,14	00'0	136,13
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	24.120,61	00'0	00'0	24.120,61	00'0	00'0
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	24.120,61	00'0	00'0	24.120,61	00'0	00'0
Total Geral:	24.231,16	00'0	35.338,31	59.433,34	00'0	136,13

JORGE LUIZ FERMANDES LEITE CONTROLADOR

MUNICIPIOS CONSULTORIA Contado CRC325/0-8



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)





### **DECLARAÇÃO**

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no exercício financeiro **2019**, nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Coreaú — Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2019.

Contador:	Tesoureiro:	Ordenador da Despesa:
ASS:	ASS:	ASS:
NOME: Fco. Antonio do Nascir	nento Neto NOME: Claudio Regis P. Albuquerque	NOME: Jorge Luiz Fernandes Leite
MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	MAT.: 3646	MAT.: 3711



I.N. Nº 03/13 - TCM/CE

## **DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO**

Município: COREAÚ

MODELO 03

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Unidade Gestora: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

# DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

								(00)
		Concessão		Data limite	Comprovação	vação		
Kesponsavel	Valor Concedido	Processo	Data	P/ aplicação	Pro	Data	Valor Devolvido	Observação
Nome					- 11			
Matricula								
Nome								
Matricula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matricula								

Contador:

ASS:

NOME: Fco. Antonid do Nascimento Neto

MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

ASS: Claudio Regis Portela Albuquerque MAT.: 3646

ASS:

Ordenador da Despesa:

NOME: Jorge Luiz Fernandes Leite MAT.: 3711

Prefeitura de Coreaú

Avenida Dom José, 55 - Centro, Coreaú - CE, 62160-000 | CNPJ: 07.598.618/0001-44 - CGF: 06.091.466-1 88 3645 - 1180 | coreau.ce.gov.br



### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

V - Demonstrativo das Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Concedidos (Modelo 04)





### **DECLARAÇÃO**

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso V do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no exercício financeiro **2019**, nada tem a registrar no MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS.

### Paço do Poder Executivo Municipal de Coreaú — Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2019.

Contador:	Tesoureiro:	Ordenador da Despesa:
ASS:NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	ASS:	ASS: NOME: Jorge Luiz Fernandes Leite MAT.: 3711



I.N. N° 03/13 - TCM/CE

## **DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO**

**MODELO 04** 

Município: COREAÚ

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Unidade Gestora: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

Entidade Beneficiada		Concessão		P.C. Junto ao Orgão Repassador	ao Orgão sador
	Valor Concedido	Processo N°	Data do Pagamento	Processo N°	Data
Contador:	Tesoureiro:	eiro:	Ordenador	Ordenador da Despesa:	

ASS:

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

NOME: Claudio Regis Portela Albuquerque ASS:

MAT.: 3646

NOME: Jorge/Luiz ASS:

MAT.: 3711

Prefeitura de Coreaú

Avenida Dom José, 55 - Centro, Coreaú - CE, 62160-000 | CNPJ: 07.598.618/0001-44 - CGF: 06.091.466-1 88 3645 - 1180 | coreau.ce.gov.br



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)





### **DECLARAÇÃO**

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no exercício financeiro **2019**, nada tem a registrar no MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

### Paço do Poder Executivo Municipal de Coreaú — Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2019.

Contador:	Tesoureiro:	Ordenador da Despesa:
ASS:NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto	ASS:NOME: Claudio Regis P. Albuquerque	ASS: NOME: Jorge Luiz Fernandes Leite
MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	MAT.: 3646	MAT.: 3711



### I.N. Nº 03/13 - TCM/CE

### MODELO 05

Município: COREAÚ

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Unidade Gestora: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

# DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

RESPONSÁVEL	NATI	NATUREZA DA RESPONSABILIDADE	Processo Nº	Valor R\$	Observação
	1 2	3			
Nome :					
Matricula Nº					
Nome :					
Matricula Nº					
Nome :					
Matrícula Nº					
Nome :					
Matricula Nº					

3. Outras Irregularidades Desfalque ou desvio de Bens LEGENDA: 1. Impugnações de despesas feitas por adiantamento

Tesoureiro:

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE) Contador: ASS:

ASS:

ASS:

NOME: Claudio Regis Portela Albuquerque MAT.: 3646

NOME: Jorge Luiz Fernándes Leite MAT.: 3711

Ordenador da Despesa:

Prefeitura de Coreaú

Avenida Dom José, 55 - Centro, Coreaú - CE, 62160-000 | CNPJ: 07.598.618/0001-44 - CGF: 06.091.466-1 88 3645 - 1180 | coreau.ce.gov.br



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

VII - Demonstrativos dos Restos a Pagar Inscritos, Pagos e Cancelados (Modelo 06)





### RESTOS A PAGAR PAGOS





## PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2019 a 31/12/2019 Unidade Gestora: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ano D	Ano Doc. Caixa N.E.	N.E.	Data	Elemento Funcional Programática Credor	Pagamento		Processado Não Processado	ssado
2018	2018 10010010 03120118	03120118	10/01/2019	10/01/2019 31901100 03.01.04.122.0007.2009.0000 FOLHA - CONTROLADORIA GERAL DO	15.614,61	,61	15.614,61	00'0
2018	2018 10010011 03120119	03120119	10/01/2019	31901100 03.01.04.122.0007.2009.0000 FOLHA - OUVIDORIA GERAL DO	6.316,00	00,	6.316,00	00'0
2018	2018 11030007 31100004	31100004	11/03/2019	33903000 03.01.04.122.0007.2009.0000 M DE JESUS MARANHAO RODRIGUES	3UES 290,00	00'	290,00	00'0
2018	2018 12030011 01100039	01100039	12/03/2019	33903900 03.01.04.122.0007.2009.0000 QUTO SERVIÇOS DE LOCAÇÕES LTDA	LTDA 1.000,00	00'	1.000,00	00'0
2018	12060010	2018 12060010 01100040	12/06/2019	12/06/2019 33903900 03.01.04.122.0007.2009.0000 QUTO SERVIÇOS DE LOCAÇÕES LTDA	LTDA 900,000	00'	00,006	00'0
					24.120,61	,61	24.120,61	00'0

MUNICIPIOS CONSULTORIN E CONTABILIDADE S/S Francisco Antonio do Nascimento Neto Socio Administrador CPF: 360.887.573-53 - CRCCE: 010648/O-5



### **DECLARAÇÃO**

<u>DECLARO</u>, perante a Câmara Municipal de <u>COREAÚ/CE</u> e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que durante o exercício financeiro <u>2019</u> a <u>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</u> não efetuou <u>inscrição, liquidação, cancelamento</u> e não declarou <u>prescrição</u> de **RESTOS A PAGAR**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Coreaú — Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2019.

Contador:		Tesoureiro:	Ordenador da Despesa:
ASS:	14.	ASS:	ASS:
NOME: Fco. Ant	onio do Nascimento Neto	NOME: Claudio Regis P. Albuquerque	NOME: Jorge Luiz Fernandes Leite
MAT.: 010648/0	-5 (CRC/CE)	MAT.: 3646	MAT.: 3711



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

VIII - Relatório do Setor Contábil (Modelo 07)





### RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, referente ao exercício financeiro 2019, contatamos: NÃO NÃO APLIC. SIM a). a regularidade dos documentos e comprovantes que deram origem aos registros contábeis. b). a propriedade e regularidade dos registros contábeis. c). a regularidade da execução orçamentária da despesa. X d). a regularidade da execução orçamentária da receita. e). a existência de irregularidade ou ilegalidades, bem como falhas que tenham causado ou possam causar prejuízos ao erário. OBSERVAÇÕES: O gestor primou pelo zelo com o patrimônio público já existente, bem como pela aplicação dos recursos recebidos de forma honesta e racional.

### Paço do Poder Executivo Municipal de Coreaú — Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2019.

Contador:	Tesoureiro:	Ordenador da Despesa:
ASS: NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto	ASS:	ASS: NOME: Jorge Luiz Fernandes Leite
MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	MAT.: 3646	MAT.: 3711



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** 2019

<u>Contas de Gestão — IN-TCM/CE n.º 03/13</u> IX - Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias (Modelo 08)





### TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA SALDO INICIAL





### Estado do Ceará PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2019 - 01/01/2019 TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

### Demonstrativo - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Aos 01 (Um ) dias do mês de Janeiro de 2019, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

- 1. Em Caixa R\$: 0,00 (Zero Real)
- 2. Em Banco R\$: 0,00 (Zero Real)

14

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controladoria Geral do Município

	Controladoria Geral do Município		
Noi	nenclatura		Saldo R\$
в.в	19.679-7 ( CONTROLADORIA	)	0,00
	Total da Und	. Orçamentária:	0,00
	Total da Uni	idade Gestora:	0,00
	Nor	Nomenclatura  B.B 19.679-7 ( CONTROLADORIA Total da Und	Nomenclatura

- 3. Total Geral (1 + 2) R\$: 0,00 (Zero Reais)
- 4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

MUNICIPIOS CONSI Contador CRC325/O-8 CLAUDIO REGIS PORTELA ALBUQUERQUE

Tesoureiro

JORGE LUIZ FERANINDES LEITE

Gestor



### TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA SALDO FINAL





### Estado do Ceará PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2019 - 31/12/2019 TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

### Demonstrativo - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Aos 31 (Trinta e Um ) dias do mês de Dezembro de 2019, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

- 1. Em Caixa R\$: 0,00 (Zero Real)
- 2. Em Banco R\$: 0,00 (Zero Real)

Org.:

14

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

U.O.: 0301

Controladoria Geral do Município

Cód. Conta	Noi	menclatura		Saldo R\$
100000068	в.в	19.679-7 ( CONTROLADORIA	)	0,00
		Total da Un	d. Orçamentária:	0,00
		Total da Ui	nidade Gestora:	0,00

- 3. Total Geral (1 + 2) R\$: 0,00 (Zero Reais)
- 4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

MUNICIPIOS CONSULTORIA Contador CRC325/O-8

CLAUDIO REGIS PORTELA ALBUQUERQUE

Tesoureiro

JORGE LUIZ FERAMNDES LEITE

Gestor



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

X - Extratos e Saldos Bancários





### PRIMEIRAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS



Banco do Brasil



### Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G334061151556543065 06/02/2019 12:49:11

Cliente

Agência

1799-X 19679-7 CONTROLADORIA JANEIRO/2019 Conta

Mês/ano referência

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

Transação efetuada com sucesso por: JC563142 CLAUDIO REGIS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678 Para deficientes auditivos 0800 729 0088 06/02/2019 Banco do Brasil



### Extrato conta corrente

G334061151556543063 06/02/2019 12:48:48

Cliente

Agência 1799-X Conta 19679-7 Período solicitado 01 / 2019

Lançamentos

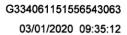
Sem lançamentos no período

Transação efetuada com sucesso por: JC563142 CLAUDIO REGIS.



### ÚLTIMAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS







### **Extrato Conta Corrente**

Agência

1799-X

Conta corrente

19679-7 CONTROLADORIA

Mês/ano referência

DEZEMBRO/2019

Data balancete

Agência Origem

Lote

Documento Cd. Histórico Histórico

Valor R\$

01/12/2019

0000 00000 0000 00000 000000

000 Saldo Anterior

0,00 C

31/12/2019

000000

000 Saldo Disponível

0,00 C

Invest.com Resgate Autom.

0,00 C

Saldo

0,00 C

**CHEQUE ESPECIAL - LIMITES** 

0,00 C

- Limite Contratado - Limite Utilizado

0,00 C

- Limite Disponivel

0,00 C

Dias de Uso Ch. Especial

0,00

Juros

0,00

Data de Debito de Juros

31/12/2019

IOF

0,00

Data de Debito de IOF

01/01/2020



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

XI – Atos de Nomeação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio





### ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE COREAÚ GABINETE DO PREFEITO

### PORTARIA Nº 20190102.07/2019 DE 02 DE JANEIRO DE 2019.

NOMEIA A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE COREAÚ PARA O ANO DE 2019.

O PREFEITO DE COREAÚ, ESTADO DO CEARÁ, **Carlos Roner Felix Albuquerque**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município e Lei de Organização Administrativa Nº 651//2018,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear para compor a Comissão de Licitação do município de Coreaú para o período de 02 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019, competindolhes a prática de todos os atos necessários ao procedimento e julgamento das licitações, os seguintes servidores:

PRESIDENTE: JOSÉ MARIA MOREIRA FILHO: CPF: 701.478.093-04 MEMBRO: CUSTÓDIO AZEVEDO PESSOA NETO: 010,252.063-12 MEMBRO: MARLENE MOREIRA GOMES: 992.476.903-15

- **Art. 2º** O Presidente da Comissão Permanente de Licitação será substituído em suas ausências e impedimentos eventuais por qualquer membro nomeado.
- Art. 3º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ**, Estado do Ceará, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove.

Carlos Roner Felix Elbuquerque Prefeito de Coreaú





### PORTARIA Nº 20190102.20/2019 DE 02 DE JANEIRO DE 2019.

GABINETE DO PREFEITO

NOMEIA A COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO DO MUNICÍPIO DE COREAÚ PARA O ANO DE 2019.

O PREFEITO DE COREAÚ, ESTADO DO CEARÁ, Carlos Roner Felix Albuquerque, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município e Lei de Organização Administrativa Nº 651//2018,

#### RESOLVE:

Art. 1º Nomear para compor a Comissão de Pregão do município de Coreaú para o período de 02 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019, competindo-lhes a prática de todos os atos necessários ao procedimento e julgamento dos pregões, os seguintes servidores:

PREGOEIRO: CUSTÓDIO AZEVEDO PESSOA NETO: 010.252.063-12 MEMBRO: JOSÉ MARIA MOREIRA FILHO: CPF: 701.478.093-04 MEMBRO: MARLENE MOREIRA GOMES: 992.476.903-15

Art. 2º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ, Estado do Ceará, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove.

Carlos Roner Felix Albuquerque Prefeito de Coreaú



### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

XII – Relação das Entidades beneficiadas por Convênio





### **DECLARAÇÃO**

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no exercício financeiro **2019**, nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

### Paço do Poder Executivo Municipal de Coreaú — Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2019.

Contador:	Tesou	oureiro:	Ordenador da	a Despesa:
ASS: NOME: Fco. Antonio do N. MAT.: 010648/0-5 (CRC/C		IE: Claudio Regis P. Albuquerq	ASS: ue NOME: Jorge MAT.: 3711	Luiz Jernandes Leite
1 1/11.1 0100 10/0/3 (CRC/C	ζ/	5010	11/11. 3/11	



I.N. N° 03/13 - TCM/CE

MODELO 11

Município: COREAÚ

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercício: 2019

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Unidade Gestora: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO** 

# RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

ENTIDADE BENEFICIADA	VALOR EMPENHADO (R\$)	VALOR PAGO (R\$)	
	<		
NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	Cargo: Contador Assinatura:		
Contador:  ASS:  NOME: Fco. Antdnid do Nascimento Neto  MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	Tesoureiro:  ASS:	Ordenador da Despesa:  ASS:  NOME: Jorge Laz Fernandes Leite  MAT.: 3711	

Prefeitura de Coreaú Avenida Dom José, 55 - Centro, Coreaú - CE, 62160-000 | CNPJ: 07.598.618/0001-44 - CGF: 06.091.466-1 88 3645 - 1180 | coreau.ce.gov.br



### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

<u>Contas de Gestão — IN-TCM/CE n.º 03/13</u> XIV – Cópia da lei que fixou os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários





### ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE COREAÚ

### LEI Nº 606/16, de 29 de junho de 2016.

FIXA OS SUBSÍDIOS DO PREFEITO MUNICIPAL, DO VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE COREAÚ/CE PARA A GESTÃO 2017/2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Coreaú, Estado do Ceará. Faço saber que a Câmara Municipal de Coreaú aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

- Art. 1º Na forma do que dispõe a Constituição Federal em seus arts. 29,V, 37,XI e XV; e 39, § 4º, ficam fixados os subsídios dos seguintes agentes políticos do Município de Coreaú/CE, para a gestão 2017/2020.
- I Prefeito Municipal: fica fixado subsídio mensal no valor de R\$ 19.312,50 (dezenove mil, trezentos e doze reais e cinquenta centavos).
- II Vice-Prefeito Municipal: fica fixado subsídio mensal no valor de R\$ 12.875,00 (doze mil, oitocentos e setenta e cinco reais).
- III Secretário Municipal, e/ou cargo equivalente de mesmo escalão: fica fixado subsídio mensal no valor de R\$ 4.828,12 (quatro mil, oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos).
- IV Subsecretário Municipal, e/ou cargo equivalente de mesmo escalão: fica fixado subsídio mensal no valor de R\$ 3.218,75 (três mil, duzentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos).
- Parágrafo Único Os subsídios dos agentes políticos de que trata esta lei nos termos do art. 39, § 4º da Constituição Federal, será pago em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, ou outra espécie de remuneração.
- Art. 2º Em caráter irrevogável, os subsídios de Prefeito e Vice-Prefeito serão pagos de acordo com o cronograma estabelecido pela Administração Municipal para desembolso concernente à remuneração dos servidores públicos e agentes políticos municipais, devendo ocorrer em data igual ou posterior ao pagamento mensal destes.
- Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta das verbas próprias do orçamento anual do Poder Executivo dos exercícios financeiros de 2017 a 2020.



### ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE COREAÚ

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2017.

Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú-Ceará, Em, 29 de junho de 2016.

> Érika Frota Monte Coelho Cristino PREFEITA MUNICIPAL



- § 3º A ausêncir do Vereador à sessão ordinária, por motivo não justificado, implicará no seguinte desconto: Valor do Subsídio Mensal / Quantidade de Sessões do Mês = Valor do Desconto por sessão ausente.
- § 4º A ausência do Vereador à sessão ordinária que comprovadamente esteja em representação oficial, a serviço da edilidade ou participando de audiências de interesse do Município, congressos, seminários, cursos e demais situações que caracterizem o exercício do cargo ou por motivo de saúde devidamente comprovado, não será objeto do desconto previsto no parágrafo anterior, exceto a ausência destinada ao exercício de atividades de caráter particular.

§ 5º – As faltas não justificadas até o dia 15 (quinze) de cada mēs, mediante documentos hábeis, implicarão no desconto fixado no § 3º deste Artigo.

Art. 3º - O Suplente convocado em caso de vacância do cargo, por investidura do titular no cargo de Secretário Municipal ou de licença superior a 120 (cento e vinte) dias, perceberá subsidio igual ao fixado para o titular.

Parágrafo Único - Assumindo o suplente no decorrer do mês, perceberá subsidio proporcional ao período em efetivo exercício da vereanca.

Art. 4º - Em caso de licença para tratamento de saúde, devidamente comprovada por junta médica, o Vereador perceberá seu subsídio integral.

Art. 5° - Nos termos do Inciso VII do Artigo 29 da CF/88, e total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o iontante de 5% (cinco por cento) da Receita do Município.

Parágrafo Único - Para efeitos desta Lei Municipal, entende-se como receita municipal o somatório de todos os ingressos financeiros nos cofres do Município, exceto:

I – A receita de contribuições de servidores destinadas à constituição de fundos ou reservas para o custeio de programas de previdência e assistência social, mantido pelo Município e destinados a seus servidores:

II - Operações de créditos;

III - Receita de alienação de bens móveis ou imóveis; e

IV - Transferências oriundas da União ou do estado através de convênio ou não para a realização de obras ou manutenção de serviços típicos das atividades daquelas esferas de Governo.

Art. 6° - Nos termos do § 1° do Art. 29-A da CF/88, a Câmara Municipal não gastará mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento, incluindo o gasto com os subsídios dos seus Vereadores.

Art. 7° - Aplica-se ao subsídio do Vereador as disposições contidas no Inciso XI do Art. 37 da CF/88, com redação determinada pela Emenda Constitucional nº 41/2003.

Art. 8° - Para o efetivo cumprimento dos limites definidos nos artigos 5° e 6° desta Lei Municipal, o Chefe do Poder Legislativo Municipal ravés de DECRETO editado até o vigésimo dia do mês de janeiro de .ada ano, poderá estabelecer o valor do subsídio do Vereador durante o exercício legislativo.

Art. 9° - Em consonância com as decisões dos Tribunais soberanos, inclusive o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, ao longo da Legislatura 2017/2020, poderá o subsidio do Vereador ser monetariamente atualizado, respeitado os limites legais.

Art. 10 - As despesas decorrente da presente Lei Municipal serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias do poder Legislativo Municipal, dos exercícios financeiros de 2017 a 2020.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2017.

Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú-Ceará, Em. 29 de junho de 2016

ÉRIKA FROTA MONTE COELHO CRISTINO Prefeita Municipal de Coreaú.

Publicado por: Antônia Cristina Ximenes de Souza Código Identificador:538B2E4F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES LEI Nº 606/16, DE 29 DE JUNHO DE 2016 FIXA OS SUBSÍDIOS DO PREFEITO MUNICIPAL, DO VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE COREAÚ/CE PARA A GESTÃO 2017/2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Coreaú, Estado do Ceará. Faço saber que a Câmara Municipal de Coreaú aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º - Na forma do que dispõe a Constituição Federal em seus arts. 29,V, 37,XI e XV; e 39, § 4º, ficam fixados os subsidios dos seguintes agentes políticos do Município de Coreaú/CE, para a gestão 2017/2020.

I - Prefeito Municipal: fica fixado subsídio mensal no valor de R\$ 19.312,50 (dezenove mil, trezentos e doze reais e cinquenta centavos).
 II - Vice-Prefeito Municipal: fica fixado subsídio mensal no valor de R\$ 12.875,00 (doze mil, oitocentos e setenta e cinco reais).

III - Secretário Municipal, e/ou cargo equivalente de mesmo escalão: fica fixado subsidio mensal no valor de RS 4.828,12 (quatro mil, oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos).

IV – Subsecretário Municipal, e/ou cargo equivalente de mesmo escalão: fica fixado subsídio mensal no valor de RS 3.218,75 (três mil, duzentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos).

Parágrafo Único — Os subsidios dos agentes políticos de que trata esta lei nos termos do art. 39, § 4º da Constituição Federal, será pago em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, ou outra espécie de remuneração.

Art. 2º - Em caráter irrevogável, os subsídios de Prefeito e Vice-Prefeito serão pagos de acordo com o cronograma estabelecido pela Administração Municipal para desembolso concernente à remuneração dos servidores públicos e agentes políticos municipais, devendo ocorrer em data igual ou posterior ao pagamento mensal destes.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta das verbas próprias do orçamento anual do Poder Executivo dos exercícios financeiros de 2017 a 2020.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2017.

Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú-Ceará, Em. 29 de junho de 2016

### ÉRIKA FROTA MONTE COELHO CRISTINO

Prefeita Municipal de Coreau

Publicado por: Antônia Cristina Ximenes de Souza Código Identificador: D2CD1309

### ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

### PROCURADORIA DO MUNICÍPIO PARECER JURÍDICO

Processo S/N

Ref. Pedido de Aposentadoria - Maria de Lourdes Lima da Silva
(Requerente)

Interessado: Diretoria do Fundo de Previdência Municipal

### PARECER JURÍDICO

Fui oficialmente cogitado pela Diretora Geral do Fundo de Previdência Municipal, para a emissão de parecer jurídico, a respeito do pedido de aposentadoria voluntária proporcional, requerido por Maria de Lourdes Lima da Silva, cujo teor consta das fls. 01.

Antes de adentrar no mérito e em virtude da competente Inspetoria do TCM, ainda continuar insistindo em usurpar as suas atribuições, como fê-lo em outros procedimentos referentes a pedidos de beneficios previdenciários, instaurados por esta municipalidade, ali expressamente ordenando que o órgão de representação jurídica e judicial da municipalidade de Fortim fosse obrigado a enviar "de novo parecer jurídico onde conste a mesma fundamentação legal apresentada no ato de aposentadoria", há de se fazer algumas



### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

XVI - Demonstrativos de Receitas e Despesas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

# Balancete da Receita - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Arrecadação até Diferença para +/- Dezembro
Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária		Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro	
100010000	Salario Familia		186,16	00'0	776,56	
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS		4.080,66	00'0	27.305,16	
100070000	IRRF		09'266	00'0	6.941,87	
100000046	SINDPROC		49,18	00'0	314,72	
Totais Extra Orçamentários:	entários:		5.313,60	00'0	35.338,31	
Total Geral:			5.313,60	00'0	35.338,31	

MUNICIPIOS CONSULTORIA Contador CRC325/0-8

CLAUDIO REGIS PORTELA ALBUQUERQUE

Tesoureiro

JORGE LUIZ FERANNDES LEITE Gestor

# PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

Balancete da Despesa - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Elemento Despesa	o Fic a Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	mpenhada nbro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	uidada em iro até	Despesa Paga Dezembro até	Paga em Ibro até	Despesa a Pagar
		14	CONTROLAE	JORIA GER	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	iPIO								
00.004	0.00	03.01	Controladoria Geral do Município	Geral do M	unicípio									
04.122.0007.2.010.0000	10.2.700	0.000	GESTAU ADI	MINISTRAT	GESTAO ADMINISTRATIVA DA CONTROLA	KOLADORIA	DORIA GERAL DO MUNICIPIO	MUNICIPIO						
31900400	29	10.000,00	00'0	00'0	00'0	0,00	00'0	00'0	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
31901100	89	250.000,00	00'0	18.884,00	00'0	00'0	21.657,04	268.883,22	0,78	21.657,04	268.883,22	43.314,08	268.883,22	00'0
31901300	69	20.000,00	00'0	00'0	00'0	14.500,00	00'0	900,009	19.500,00	200,00	200,00	200,00	500,00	00'0
31909200	20	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
31909400	7.1	3.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	3.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
33900400	72	5.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	5.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
33901400	73	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	1.320,00	1.920,00	8.080,00	1.320,00	1.920,00	1.320,00	1.920,00	00'0
33903000	74	10.000,00	00'0	00'0	0,00	00'0	00'0	00'0	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
33903100	75	2.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	0,00	00'0	2.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
33903400	92	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
33903500	77	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
33903600	78	12.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	12.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
33903900	62	16.000,00	00'0	00'0	00'0	3.091,23	700,00	5.848,77	10.151,23	700,00	5.848,77	700,00	5.848,77	00'0
33904700	80	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	10.000,00	00'0	0,00	00'0	00'0	00'0
33904800	18	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
33909200	82	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	4.824,73	5.175,27	00'0	4.824,73	00'0	4.824,73	00'0
33909300	83	3.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	3.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
44905200	84	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	4.248,00	5.752,00	00'0	4.248,00	00'0	4.248,00	00'0
44909200	85	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
Total do P. A.:	.;	421.000,00	00'0	18.884,00	0,00	17.591,23	23.677,04	286.224,72	153.659,28	23.877,04	286.224,72	45.534,08	286.224,72	00'0
04.122.0265.2.011.0000	:65.2.01	1.0000	0301-PROGE	RAMA DE SE	0301-PROGRAMA DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO	JNTÁRIO								(



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

Balancete da Despesa - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

	(								- L	i				
					entária	Extra Orçam	Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária	emonstrativo	D					
0,00	286.224,72	45.534,08	286.224,72	23.877,04	173.659,28	286.224,72	23.677,04	17.591,23	0,00	18.884,00	00'0	441.000,00		Total Orç.:
0,00	286.224,72	45.534,08	286.224,72	23.877,04	173.659,28	286.224,72	23.677,04	17.591,23	00'0	18.884,00	00'0	441.000,00		Total da U. G.:
00'0	286.224,72	45.534,08	286.224,72	23.877,04	173.659,28	286.224,72	23.677,04	17.591,23	00'0	18.884,00	0,00	441.000,00		Total da U. O.:
00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	20.000,00	00'0	00'0	0,00	00'0	00'0	0,00	20.000,00		Total do P. A.:
00'0	00'0	00'0	00'0	00,00	20.000,00	00'0	00,0	00'0	00'0	00'0	00'0	20.000,00	98	33904800
em Despesa a Pagar	-as	Despesa Paga Dezembro até	idada em o até	Despesa Liquidada em Dezembro até	Saldo Dotação	penhada bro até	Despesa Empenhada em Dezembro até	Despesa Cancel.	Adicionais Esp./Extra	Anulações Suplement. Adicionais e Transf(-) e Transf(+) Esp./Extra	Anulações e Transf(-)	Fixação Orç.	Fic	Elemento Despesa

100000046 SINDPROC 100002018 RESTOS A PAGAR 2018 100010000 Salario Familia		Dezembro	Dezembro	Dezembro
		00'0	00'0	289,14
	8	00'0	00'0	24.120,61
		00'0	186,16	776,56
100040000 Contribuicao Previdenciaria - INSS	aria - INSS	00'0	4.080,66	27.305,16
100070000 IRRF		00'0	6.941,87	6.941,87
Total Extra Orçamentário:		00'0	11.208,69	59.433,34
Total Geral:			56.742,77	345.658,06

MUNICIPIOS CONSULTORIA Contador CRC325(0-8

CLAUDIO REGIS PORTELA ALBUQUERQUE

Tesoureiro

JORGE LUIZ FERANNDES LEITE

Gestor



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2019

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/13

XVII - Alterações das Normas que Regulam a Gestão





### **DECLARAÇÃO**

<u>DECLARAMOS</u> perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a Administração Municipal de <u>COREAÚ/CE</u> no exercício financeiro <u>2019</u>, não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da <u>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</u>.

Paço do Poder Executivo Municipal de Coreaú — Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2019.

Contador:	Tesoureiro:	Ordenador da Despesa:
ASS:NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto	ASS:	ASS:NOME: Jorge Lub Fernandes Leite
MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	MAT.: 3646	MAT.: 3711

# LEI 613/2017 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FEVEREIRO DE 2017





1

3

B

吗

1

吗吗

B

7

1

7

1

鬯

鸣

鸣

19

吗

3

e

聘

疃

1

### LEI Nº 613/17, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.

DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE COREAÚ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Coreaú, Estado do Ceará. Faço saber que a Câmara Municipal de Coreaú aprovou e eu sanciono a seguinte Lel:

### TÍTULO I Da Administração Pública Municipal

### CAPÍTULO I Do Poder Executivo Municipal

- Art. 1º -A Administração Pública Municipal compreende os órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender as necessidades coletivas.
- Art. 2º -O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leisespecificas, em estreita articulação com os demais poderes e com os outros níveis de governo.
- **Art. 3º** As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar aprimoramento das condições sociais e econômicas da população, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.
- Art. 4° O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e pelo(a) Viceprefeito(a), que será auxiliado pelos Assessores e Secretários Municipals, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competencias constitucionais, legais e regulamentares.
- Art. 5° As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas nesta Lei.

### TÍTULO II

### Dos Princípios Básicos da Administração Municipal

- Art. 6° A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos Poderes do Município, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoahdade, moralidade, publicidade, eficiência e, ainda, aos seguintes:
  - I. Planejamento;
  - II. Coordenação;
  - III. Descentralização;
  - IV. Controle;
  - V. Economicidade.





噎

**F**3

鸣

吟

噌

吗

7

13

10

19

7

噶

唱

10

19

時時

16

-

聯

-

-

鳴

喻

1

曲

13

4

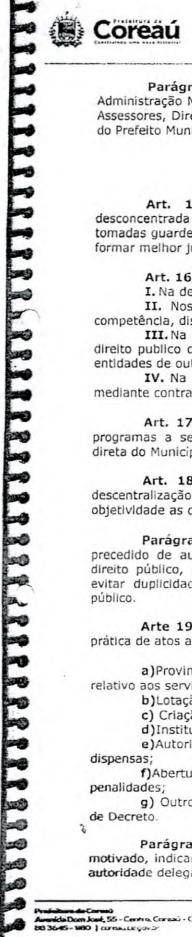
### CAPÍTULO I Do Planejamento

- Art. 7° O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Municipio, o bem-estar da população e a melhoria das prestações dos serviços públicos municipais.
- Parágrafo Único -O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e as culturas locais, preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.
- Art. 8° O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade participem de debates sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.
- Art. 9° O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes principlos básicos:
  - I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
  - III. Complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. Viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;
- V.Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.
- Art. 10. A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor Participativo e terão acompanhamento e avaliação perrnanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.
- Art. 11. Oplanejamento das atividades municipals obedecerá às diretrizes deste Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:
  - I. Plano Diretor Participativo;
  - II. Plano de Governo;
  - III. Lei de Diretrizes Orçamentarias;
  - IV. Orçamento Anual;
  - V.Plano Plurianual.
- Art. 12. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.
- Art. 13. O Plano Diretor Municipal é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

### CAPÍTULO II Da Coordenação

Art. 14. A Ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.





Parágrafo Único - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a gestão do Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO III Da Administração Municipal

- Art. 15. A execução das atividades da Administração Municipal será desconcentrada e, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas ocorrentes.
  - Art. 16. A descentralização efetuar-se-á:
  - I. Na definição do modelo da gestão financeira, orçamentária e patrimonial;
- II. Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em principio, o nível de direção da execução;
- III. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito publico da administração indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;
- IV. Na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizadores.
- Art. 17. A administração central cabe o estabelecimento de contas, planos e programas a serem observados pelos demais ôrgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.
- **Art. 18**. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões.
- Parágrafo Único A administração municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a ôrgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza, bem como, desperdício ao erário público.
- **Arte 19.** É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:
- a)Provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipals;
  - b)Lotação e relotação dos quadros de pessoal;
  - c) Criação de comissões e designação de seus membros;
  - d)Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- e)Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensas;
- f)Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
- g) Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Lei ou de Decreto.
- Parágrafo Único O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.





-

-

-

吗

可四

瞬時

13

崎崎

1

1

100

100

鸣

疃

100

略

嗵

1

感

1

### CAPÍTULO IV Do Controle

- **Art. 20.** O Controle das Ações Administrativas deverá ser exercido em todos os níveis órgãos e entidades da administração municipal, compreendendo, particularmente:
- I. O controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade especifica do órgão contratado;
- II. O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios da contabilidade e patrimônio;
- III. A publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

### TITULO III Da Estrutura Geral da Administração Municipal

**Art. 21**. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os seguintes Órgãos de administração direta e descentralizada:

### CAPÍTULO I Da Administração Direta

- Art. 22. A administração direta é a constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setenal da Prefeitura Municipal de Coreaú, definida na forma desta Lei.
  - Art. 23. A Administração direta compreende:

### 1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.1.1. Chefe de Gabinete
- 1.1.2. Assessor Especial
- 1.1.3. Assessor Técnico
- 1.1.4. Assessor de Comunicação
- 1.1.5. Secretário do Gabinete do Prefeito
- 1.2. Gabinete do Vice-Prefeito
- 1.2.1. Assessor Especial
- 1.2.2. Assessor Técnico

### 2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1. Controlador Geral do Município
- 2.2. Comissão Permanente de Licitação
- 2.2.1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação
- 2.2.3. Pregoeiro
- 2.2.4. Membro da Comissão Permanente de Licitação
- 2.3. Departamento da Central de Compras e Serviços
- 2.3.1. Diretor do Departamento da Central de Compras e Serviços
- 2.4. Departamento de Almoxarifado
- 2.4.1. Diretor de Departamento de Almoxarifado
- 2.5. Departamento de Patrimônio
- 2.5.1. Diretor de Departamento de Patrimônio
- 2.6. Departamento de Arquivo Público
- 2.6.1. Diretor de Departamento do Arquivo Público
- 2.7. Ouvidoria Geral do Município
- 2.7.1. Ouvidor Geral do Município
- 2.7.2. Assessor Técnico
- 2.8. Diretoria de Gerência de Convênios
- 2.8.1. Diretor de Gerência de Convênios



3

H

國會

虚

0

### 3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 3.1. Procurador Geral do Município
- 3.2. Procurador Adjunto
- 3.3. Procurador Assistente

### 4. SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

- 4.1. Secretário de Assuntos Institucionais
- 4.2. Assessor Técnico

### 5. SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE DE FINANÇAS

- 5.1. Secretário de Gestão e Controle de Finanças
- 5.2. Departamento de Gestão Administrativa
- 5.2.1. Diretor de Departamento de Gestão Administrativa
- 5.3. Departamento de Gestão Financeira
- 5.3.1. Diretor de Departamento de Gestão Financeira
- 5.3.2. Tesoureiro
- 5.4. Departamento de Contabilidade
- 5.4.1. Diretor de Departamento de Contabilidade
- 5.5. Departamento de Tributário
- 5.5.1. Diretor de Departamento Tributário
- 5.6. Departamento de Recursos Humanos
- 5.6.1. Diretor de Departamento de Recursos Humanos
- 5.7. Departamento da Central de Compras e Serviços
- 5.7.1. Diretor de Departamento da Central de Compras e Serviços

### 6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 6.1. Secretário de Infraestrutura e Serviçoes públicos
- 6.2. Departamento de Obras e Saneamento
- 6.2.1. Diretor de Departamento de Obras e Saneamento
- 6.3. Departamento de Estradas Transportes
- 6.3.1. Diretor de Departamento de Estradas Transportes
- 6.4. Departamento de Transportes
- 6.4.1. Diretor de Departamento de Transportes
- 6.5. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública
- 6.5.1. Diretor de Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública

### 7. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

- 7.1. Secretário de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente
- 7.2. Departamento de Desenvolvimento Agrário
- 7.2.1. Assessor Técnico
- 7.3. Departamento de Meio Ambiente
- 7.3.1. Coordenação de Atividades do Meio Ambiente
- 7.4. Departamento de Agropecuária
- 7.4.1. Coordenação de Defesa e Inspeção Agropecuária
- 7.4.2. Coordenação do Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino
- 7.5. Departamento de Recursos Hídricos
- 7.5.1. Coordenação de Recursos Hídricos

#### 8. SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE

- 8.1. Secretário e Cultura e Esporte
- 8.2. Departamento de Cultura
- 8.2.1. Diretor de Departamento de Cultura
- 8.3. Departamento de Turismo
- 8.3.1. Diretor de Departamento de Turismo
- 8.4. Departamento de Desporto e Apoio a Juventude
- 8.4.1. Diretor de Departamento de Desporto e Apoio a Juventude



疃

12

-

**18** -

13

### 9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 9.1. Secretário de Educação
- 9.2. Departamento de Planejamento Pedagógico
- 9.3. Gerente de Coordenação do PAIC
- 9.4. Departamento de Gestão Escolar
- 9.4.1. Diretor Escolar
- 9.4.1.1. Diretor Escolar Nível I
- 9.4.1.2. Diretor Escolar Nível II
- 9.4.1.3. Diretor Escolar Nível III
- 9.4.2. Vice-Diretor Escolar
- 9.4.3. Coordenador Escolar
- 9.4.4. Coordenador Pedagógico
- 9.4.5. Supervisor Escolar
- 9.4.6. Secretário Escolar
- 9.4.7. Orientador Escolar
- 9.4.8. Secretário Escolar
- 9.5. Departamento de Merenda Escolar
- 9.5.1. Coordenador da Merenda Escolar
- 9.6. Departamento de Transporte Escolar
- 9.6.1. Coordenador de Transporte Escolar

### 10. SECRETARIA DE SAÚDE

- 10.1. Secretário de Saúde
- 10.2. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde
- 10.2.1. Coordenador da Atenção Básica de Saúde
- 10.2.2. Gerente de Posto de Saúde
- 10.3. Diretoria de Auditoria e Perícias Médicas
- 10.3.1. Diretor de Auditoria e Perícias Médicas
- 10.4. Coordenadoria de Atenção Secundária
- 10.4.1. Coordenador de Atenção Secundária
- 10.4.2. Coordenador de Controle, Auditoria, Avallação e Regulação
- 10.5. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
- 10.5.1. Coordenador de Assistência Farmacêutica
- 10.6. Coordenadoria de Vigilância em Saúde
- 10.6.1. Coordenador de Vigilância em Saúde
- 10.7. Coordenadoria de Saúde Bucal
- 10.7.1. Coordenador de Saúde Bucal
- 10.8. Coordenadoria Central de Regulação
- 10.8.1. Coordenador Central de Regulação
- 10.9. Coordenadoria do NASF
- 10.9.1. Coordenador do NASF
- 10.10. Coordenadoria da Atenção de Média e Alta Complexidade
- 10.10.1. Coordenador da Atenção de Média e Alta Complexidade
- 10.10.2. Diretor Administrativo Geral do HPP

### 11. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA.

- 11.1. Secretário do Trabalho, Assistência Social, Habitação e Cidadania
- 11.1.1. Diretor de Gestão
- 11.1.2. Assessor Técnico
- 11.2. Departamento de Proteção Social Básica
- 11.2.1. Coordenador dos Centros de Referências CRAS
- 11.2.2. Coordenador de Núcleos dos Serviços Socials SCFV
- 11.2.3. Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar
- 11.2.4. Gerente de Promoção do Trabalho e Renda





2246646646688888884466466466

-3

喝

1

PO.

哈

**193** 

幽

1

鸣

range (

11.2.5. Gerente de Beneficios Eventuais

11.3. Departamento de Proteção Social Especial

11.3.1. Coordenador de Núcleo de Servições Sociais Especiais

11.3.2. Coordenador dos Centros de Referências - CREAS

11.4. Departamento de Projetos e Programas

11.4.1. Coordenador de Projetos e Programas Federais, Estaduis e Municipais

11.5. Departamento do Cadastro Único - CADUNICO

11.5.1. Coordenador do Cadastro Único e Bolsa Família

11.6. Departamento de Mobilização Social

11.6.1. Coordenador de Mobilização Social

11.7. Departamento de Habitação Social

11.7.1. Coordenador de Habitação Social

### SESSÃO I Das Competências

Art. 24. O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de Coreaú.

§1º Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Pública Municipal.

§ 2º Ao Prefeito, como chefe da Administração, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

§3ºCabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara Municipal, quanto àqueles utilizados em seus serviços.

§4° Compete, ainda, ao Prefelto, dentre outras atribulções:

I. Tomar a iniciativa das leis, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;

II. Representar o Município em Juízo e fora dele;

III. Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, bem como, expedir os regulamentos para sua fiel execução;

IV. Vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;

V.Decretar, nos termos da Lei, a desapropriação por necessidade, utilidade pública ou interesse social;

VI. Expedir Decretos, Portarias ou outros atos administrativos;

VII. Nomear e exonerar os auxiliares diretos;

VIII. Exercer a direção superior da administração pública, prover os cargos e funções públicas municipais, na forma da lei;

IX. Celebrar convênios, acordos, contratos e outros ajustes de interesse do Município;

X.Remeter mensagem à Câmara Municipal, por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando as providências que achar necessárias;

XI. Prestar contas da utilização dos auxílios federais ou estaduais entregues ao Município, na forma da lei;

XII. Fazer as publicações dos balancetes financeiros municipais e das prestações de contas de aplicação de verbas, convênios ou auxilios federais ou estaduais, concebidos ao Município, nos prazos e na forma determinados em lei;

XIII. Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei relativos ao Orçamento Anual e ao Plano Plurianual do Município;

XIV. Encaminhar á Câmara Municipal, dentro de sessenta dias, após a abertura da Sessão Legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;





-

PO

鸣

1

1

-2

-

-

10

1

-

-

-

-

電

1

100

POP

1

-0

1

10 N

F

1

牵

1

晚

1

40

4

XV. Dar publicidade aos atos oficiais;

XVI. Tomar providências acerca dos serviços e obras da administração pública;

XVII. Superintender a arrecadação de tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, organizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Munilpal;

XVIII. Colocar à disposição da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, as quantias que lhe são destinadas, oficializar as vias e logradouros públicos, mediante denominações aprovadas pela Câmara Municipal;

XIX. Convocar, extraordinariamente, a Câmara Municipal quando o interesse da administração o exigir;

XX. Apresentar à Câmara Municipal, anualmente, relatório sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa para o ano seguinte;

XXI. Organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;

XXII. Contrair empréstimos e realizar operações de crédito;

**XXIII.** Solicitar o auxilio das autoridades policiais do Estado, para garantir o cumprimento de seus atos;

XXIV. Adotar providências para a conservação e a salvaguarda do patrimônio municipal;

XXV. Aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las, quando impostas irregularmente;

XXVI. Exercer outras ações previstas na legislação em vigor.

### Art 25. Ao Chefe de Gabinete, compete:

I. Organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal;

II. Atender aos representantes de entidades, orientando quanto à solução de assuntos no âmbito do Município;

 Preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito;

IV. Coordenar a representação social e política do Prefeito;

V.Organizar as reuniões do secretariado;

VI. Buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;

VII. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

### Art. 26. Ao Assessor Especial, compete:

I. Exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;

II. Coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;

III. Definir, junto ao setor competente, diretrizes para o Plano Anual e Plurianual do Município;

IV. Coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;

V.Prestar Assessoria Político.Administrativa e Financeira ao Prefeito; coordenar, em nome do Prefeito, as reuniões do secretariado;

VI. Coordenar a elaboração de mensagens do Poder Executivo, a Câmara Municipal;

VII. Participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;

VIII. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.





鸣

P

FB.

10

PR

1

1

10

Fig.

10

10

4

-

-

0

19

-

1

4

4

4

0

ø

0

Art. 27. Ao Assessor Técnico, compete:

I. Articular com as diversas secretarlas, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Municipio;

- Propor alternativas e reonentar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados:
- III. Analisar e dar pareceres em projetos oriundos de cada secretaria municipal compatibilizando-os com a programação setorial, prevista no plano de apoio municipal;
- IV. Acompanhar e avallar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;

V. Elaborar Rianos Plurianuais o Anuais de ação, para o Município;

- VI. Elaborar normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento da execução físico-financeira de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globals da Administração Municipal;
- VII. Manter arquivos de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;
- VIII. Manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;
  - IX. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.
  - Art. 28. Ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito, compete:
  - Divulgar os atos administrativos, políticos e sociais do Gabinete do Prefeito;
  - Dar publicidade às ações governamentais aos munícipes;
- III. Divulgar, juntamente com as secretarias municipals, os projetos desenvolvidos perante os órgãos governamentais;
- IV. Manter vínculo constante com os veículos de comunicação do Município e do Estado.
  - Art 29. Ao Secretário do Prefeito, compete:
- I.Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- II.Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- Art. 30. Ao Vice-Prefeito Municipal, compete substituir o Prefeito Municipal em sua ausência na forma da Lei Orgânica Municipal e, empossado no cargo deste, dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.
  - Art. 31. Ao Assessor Especial do Vice-Prefeito, compete:
  - I. Organizar e controlar as audiéncias solicitadas ao Vice-Prefeito;
- II. Coordenar a representação social e política do Vice-Prefeito;
   III. Buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;
- IV. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Vice Prefeito; V.Exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica:
  - Coordenar a elaboração de mensagens do Gabinete do Vice- Prefeito;
  - VII. Participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;
  - VIII. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito.





-

-0

-

-

-

-

哈

1

10

79

19

P

4

1

1

唱

1

1

1

1

1

100

10

19

-

1

0

4

0

4

Art. 32. Ao Assessor Técnico do Vice-Prefeito, compete:

I. Manter-se Informada das fontes de recursos financeiros à disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;

Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 33. A Controladoria-Geral do Município compete:

I. Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão, ou ameaça de lesão, ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

II. Exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, prestando, como Órgão Central, a

orientação normativa que julgar necessária.

III. A Controladoria-Geral do Município, por seu títular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

IV. Cumpre ao Controladoria-Geral do Município, instaurar sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, representar ao Presidente da Camarapara

apurar a omissão das autoridades responsáveis;

V.A Controladoria-Geral do Município encaminhará ao Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a Indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem assim provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios, da Secretaria da Receita Federal, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municípal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

VI. Apreciar e emitir parecer sobre manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VII. Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VIII. Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal, a partir de manifestações recebidas;

IX. Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no

acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

X.Congregar e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; e

XI. Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, compete:

I. Gerenciar o Departamento de Licitações e Contratos em conjunto com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações da Administração Municipal;

 Manter sistemáticas relações com o Departameneto de Compras e demais unidades administrativas, visando o entrelaçamento de informações;

 III. Elaborar e planejar os procedimentos licitatórios, de todas as modalidades de licitação;

IV. Organizar os Certames, publicar os Editais, enviar correspondências a Rornecedores, providenciar as Atas, julgamentos e resultados dos Procedimentos de Licitação;

 V.Proceder a habilitação preliminar a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento;



-

-

-

-

-

49

-

-

-

N

1

13

1

-

19

1

-

1

-

1

.

10 -

10

鸣

-

10

-

-

-9

-

4

-

-

2

VI. Observar os principias, normas e procedimentos emanados pela Lei 8666/93 e suas alterações;

VII. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 35. Ao Pregoeiro, compete:

- I.O acompanhamento dos processos licitatórios, o credenciamento dos interessados;
- O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III. A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV. A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V.A adjudicação da proposta de menor preço;

VI. A elaboração de ata;

VII. A condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII.O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

- IX. O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações vigentes.
- Art. 36. Ao Membro da Comissão Permanente de Licitação, competeprestar a necessária assistência ao presidente e ao pregoeiro.

Art. 37. Ao Diretor da Central Única de Compras e Serviços, compete:

- I. Organizar, coordenar e viabilizar todas as tarefas relacionadas a compras de produtos e bens pela Administração Municipal, observada a divida tramitação dos procedimentos licitatórios e celebração de contratos;
- II. Acompanhar toda tramitação de recebimentos de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal junto aos setores de almoxarifado e patrmônio;
- III. Cobrar responsabilidades e, atestando falhas, erros ou irregularidades na aquisição e/ou recebimento de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal, delas dar ciência imediata ao Prefeito Municipal;
- IV. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito e Secretários Municipais.

Art. 38. Ao Diretor de Almoxarifado, compete:

Observar as condições e os princípios básicos de annazenamento das mercadorias no Almoxarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao arrnazenamento e empilhamento das mercadorias e, recomendar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento;

II. Verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das

necessidades exigidas pelos fatos;

- III. Atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido, inseguros, sem garantia, com vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados elou, de peso físico e químico inferior;
- IV. Atestar e denunciar ao superior hierárquico da contaminação ou deterioração proveniente de falhas de manejo no arrnazenarnento, empilhamento ou descumprimento das recomendações dos fabricantes ocorridas no Almoxarifado;

Acompanhar o atendimento das requisições e o destino dos bens;

VI. Decidir pela forma de desfazimento de bens inserviveis e dos estoques materials imprestáveis;

VII. Executar outras átribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.



-

1

-

-

-

ᢀ

19

rŷ.

10

4

-8

19

19

-

-

-0

-

-0

18

100

吟

-0

-0

-

-

Art. 39. Ao Diretor de Patrimônio, compete:

I. Verificar se não há superfaturamento das aquisições de bens e serviços;

II. Enviar a seu superior a previsão do material a ser adquirido, com base nos cátculos efetuados pelos djversos setores da Prefeitura, acerca de suas necessidades anuais:

III. Planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituilos, observadas as necessidades da Prefeitura;

IV. Coordenar, executar e fiscalizar as medidas administrativas referentes à

portaria, protocolo e expedição de correspondências;

V.Requisitar do setor competente o material de manutenção, combustiveis e peças de reposição para vIaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da

VI. Coordenar a execução do serviço de limpeza interna e externa da Prefeitura e de seu mobiliário:

VII. Promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e salda de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;

VIII. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 40. Ao Diretor de Arquivo Público, compete:

Receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;

II. Promover a guarda e vigilância interna e externa do prédio da PrefeIturaMunicipal:

III. Organizar e proceder aos materiais, organizar fichas, atualizar cadastros, conceder Informações aos demais Setores Documentos de Pessoal e Contábil;

IV. Observar o armazenamento e condições dos arquivos;

V. Propor a política municipal de arquivos, gestão documental e acesso a documentos públicos;

VI. Coordenar o funcionamento de Arquivo Público, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;

VII. Autorizar a eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente:

VIII. Propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

IX. Colaborar com o Ministério Público e com Instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico municipal;

X. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 41. Ao Ouvidor Geral do Município, compete:

Dar pleno cumprimento da Lei Municipal e Federal de Acesso;

Receber opiniões, reclamações, sugestões, criticas ou apresentadas pela comunidade em geral;

III. Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;

VI. Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as

providências tomadas, através de prazo estabelecido;

VII. Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;





P

100

時

10

PR

PE

10

10

16

100

鸣吟

1

1

1

中

10

-

-

1

1

中

19

曲

₾

VIII. Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da máquina administrativa;

IX. Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

X. Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipals;

XI. Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura Municipal de Coreaú de acusações ou criticas infundadas;

XII. Manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

XIII. Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria:

XIV. Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades.

Art. 42. AoDiretor de Gerência de Convênios, compete:

 I. Conhecer de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

Coordenar e gerenciar a política de captação de recursos;

III. Acompanhar a execução de todos os convênlos, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

IV. Providenciar as prestações de contas de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal junto ao Departamento de Contabilidade;

V.Responder diligências, sanar pendências, publicar e prorrogar convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

VI. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 43. Ao Assessor Técnico da Ouvidora compete auxiliar o Ouvidor Geral em suas atividades administrativas.

Art. 44. Ao Procurador Geral do Município compete:

 Representar, judicialmente o município, defendendo seus direitos e interesses na área da administração;

II. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração dos atos do Executivo, desapropriação, alienação, aquisição de bens móveis, além de analisar a constitucionalidade dos atos e dos contratos, convênios e da própria legislação municipal.

III. Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;

IV. Colaborar com o Prefeito, no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;

V. Promover e manter o arquivo atualizado de coletánea de autógrafos de leis, leis, decretos, portarias e outros atos municipais, e da legislação federal e estadual de interesse da Administração Pública Municipal.

VI. Promover ou determinar aos seus auxiliares a cobrança da Dívida Ativa do Município, extrajudicial ou judicialmente, punir os sonegadores de tributos e os que infringirem as leis e posturas municipals;

VII. Supervisionar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal;

VIII. Promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;

Examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;

X. Preparar a defesa do Prefeito Municipal em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e assessorar os titulares dos demais órgãos da Administração Municipal e suas respectivas defesas.

XI. Defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal;



-0

哈

13

1

-

10

-

10

-

20

1

4

4

-

4

嘇

4

10

-

喇

1

1

慮

3

XII. Executar, amigável ou judicialmente, desapropriações e projetos de alinhamento;

XIII. Opinar nos processos administrativos referentes à desapropriação e preparar minuta dos respectivos atos sujeitos à assinatura do Prefeito;

XIV. Fiscalizar e promover a cobrança de impostos de transmissão nos feitos judiciais, onde forem devidos;

XV. Intervir em processos judiciais ou administrativos referentes a autorização, permissão ou concessões de serviços públicos municipais;

XVI. Desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45. Ao Procurador Adjunto compete:

- I. Acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos documentos, atos administrativos e processos encaminhados ao Procurador Geral;
- Coordenar, redigir e elaborar os expedientes, atos e documentos a serem assinados pelo Procurador Geral;
- III. Manter registro, controle e arquivo da documentação relacionada com a área de competência da Procuradoria Geral do Município;
- IV. Atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades da Procuradoria Geral;
- V. Submeter à apreciação do Procurador Geral, os assuntos que excedem à sua competência;
- VI. Substituir o Procurador Geral, nas ausências e impedimentos, podendo assinar documentos, celebrar acordos judiciais e extrajudiciais;
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;

VIII. Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;

IX. Emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;

X. Emitir pareceres através de pedido do prefeito, vice-prefeito e secretários municipais, sobre assuntos jurídicos que sejam pertinentes ao serviço público;

XI. Praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficias, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesses aos trabalhos da Procuradoria e demais secretarias;

XII. Promover o acompanhamento dos processos ajuizados junto ao Fórum Estadual, Federal e Trabalhista;

XIII. Manter contatos permanentes com os oficials de justiça acerca de ações que envolvam o Município;

XIV. Acompanhar a relação dos devedores inscritos e dívida ativa para cobrança judicial;

XV. Coletar Informações junto ao Cartório de Registro Geral de imóveis;

XVI. Informar, sempre que solicitado, para fins de certidão negativa de débito, os processos ajuizados;

XVII. Defender o Município nos embargos à execução fiscal.

### Art. 46. Ao Procurador Assistente, compete:

I. Prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa municipal a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II. Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;

III. Analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados;



IV. Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município e do Procurador Adjunto, nos casos previstos em lei;

V. Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, quando for o caso, a que estejam vinculados;

VI. Auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;

VII. Prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;

**VIII.**Minutar Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito.

## Art. 47. Ao Secretário de Assuntos Institucionals, compete:

I. Promover a articulação entre o Prefeito e a sociedade, entidades de classes e outras representações do Município, através de encontros, reuniões e audiências;

 Realizar ações de por meio de visitas comunitárias, em articulação com as demais Secretarias;

 Realizar o atendimento de solicitações provenientes dos outros poderes e segmentos da sociedade;

IV. Realizar as atividades de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de ações e projetos especiais, solicitados pelo Prefeito;

V. Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os outros entes federados, com as autoridades em geral, especialmente com o Legislativo Municipal, bem como com a Sociedade Civil e organizações;

VI. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a políticas local relativa à função comunicação social e ao entendimento entre Poderes;

VII. Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal por iniciativa do Poder Executivo;

VIII. Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

 Referendar Decretos e Portarias relacionados com as competências da Secretaria;

X. Propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente;

XI. Organizar a realização de Audiências Públicas e estimular o uso de mecanismos de Controle social visando discutir com a sociedade assuntos e temas de Interesses comuns com o Governo Municipal;

XII. Desenvolver outras atividades correlatas.

## Art. 48. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Assuntos Institucionais, compete:

- I- Assessorar o secretário em questões técnicas específicas;
- II- Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.
- III- Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- IV- Submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;
- V- Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;
  - VI- Executar outras atividades correlatas.





Constitution of the second sec

Art. 49. Ao Secretário de Gestão e Controle de Finanças, compete:

 Exercer a presidência das comissões ligadas a realização de concursos públicos para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal, podendo fazê-lo por delegação;

II. Administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;

III. Planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relatIvasao material, patrimônio e arquivo;

IV. Promover estudos e pesquisas e caráter legislativo-tributário, bem como defender os interesses da Fazenda Pública municipal;

V. Executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis da Prefeitura, efetuar o cadastramento, tributário e arrecadação de impostos e taxas:

VI. Autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Municipio, respeitando a legislação em vigor;

VII. Elaborar propostas Orçamentátias da Prefeitura Municipal e encaminha-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal;

VIII. Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro;

IX. Emitir cheques e/ou realizar pagamentos de bens ou serviços adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a legislação em vigor;

X. Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;

XI. Executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

Art. 50. Ao Diretor de Gestão Administrativa, compete:

I. Supervisionar e avaliar as atividades administrativas do Município;

II. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;

III. Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos administrativos;

IV. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços dos setores da Administração Municipal;

Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 51. Ao Diretor do Departamento de Gestão Financeira, compete:

 Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições;

II. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;

 III. Elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;

IV. Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação de direitos e obrigações;

V. Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convénios firmados pela Prefeitura com outras instituições, para a execução de programas elou projetos referentes à sua área de atuação;

 VI. Preparar as prestações de contas dos convênios, observando a legislação pertinente;

VII. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Art. 52. Ao Tesoureiro, compete:

Assinar cheques em conjunto com todos os Ordenadores de Despesas;

II. Manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;

III. Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro em conjunto como o Secretário de Gestão e Controle de Finanças.

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.





Art. 53. Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, compete:

 Executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização e controle contábil da Prefeitura Municipal;

 Organizar, mensalmente, demonstrativos da receitase despesa do Município;

III. Controlar e checar os dados contábeis do Município;

IV. Elaborar relatórios consubstanciados ao seu Chefe imediato;

V. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;

VI. Propor alterações na lei Orçamentária do Município;

VII. Supervisionar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentánia, operacional, patrimonial e de cuStos da Secretaria;

VIII. Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com as despesas das Secretarias Municipals;

IX. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 54. Ao Diretor do Departamento Tributário, compete:

I. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Municipio;

II. Realizar e controlar o cadastro imobiliário do Município;

III. Realizar e controlar o cadastro de contribuintes do ISS no Município;

IV. Lançar impostos e taxas;

V. Lançar e controle a dívida ativa municipal;

VI. Fazer e distribuir alvarás e documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;

VII. Manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas:

VIII. Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;

IX. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Art. 55. Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I. Execução de atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimônio serviços gerals e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus ôrgãos subordinados;

II. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciando para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessárlos e indispensáveis a e execução das atividades;

III. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;

IV. Preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inctusive delegando competência dos assuntos de sua alçada;

V. Providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento às penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;

VI. Providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos õrgãos dos Poderes Executivo, LegislatIvo e Judiciário; realizar treinarnentos executivos de apolo nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções;

VII. Encaminhar a Secretaria, documentos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades;

VIII. Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

Art. 56. Ao Diretor de Departamento da Central Única de Compras e Serviços, compete:

I.A execução do calendário de compras de materiais e serviços;

II.Manter o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços;

III.Aprimorar o cadastro de fornecedores;





PO.

鸣

70

-

-

10

10

19

-

-

-

9

0

IV. Emitir Atestados de Capacidade Técnica;

V.Executar as atividades de compras em geral;

VI.Manter e atualizar o catálogo de materiais e serviços;

VII. Encaminhar documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores;

Art. 57. Ao Diretor do Departamento Central de Controle Interno, compete:

I. Assessorar os Secretáriosa Municipais em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal;

II. Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

III. Proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;

IV. Elaborar e acompanhar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pelos órgãos da Secretária de Planejamento e Controle;

V. Proceder, previamente, à discussão de assuntos referentes a ações de qualquer setor da Secretária de Planejamento e Controle e que tenham repercussão nos demais setores:

VI. Propor ao Secretário de Planejamento e Controle a adoção de normas relativas às avaliações de desempenho da Secretaria;

VII. Proceder à análise global da avaliação do desempenho dos servidores integrantes do sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria e elaborar relatórios gerenciais da atuação do sistema de controle interno, a serem submetidos ao Prefeito e aos demais Secretários, conforme suas áreas de responsabilidade;

VIII. Discutir cenários econômicos com vistas a auxiliar a administração municipal nas ações de governo.

Art. 58. Ao Secretário de Infraestrutura, compete:

I. Formular diretrizes e indicar prioridades rio que se refere às ações que visem assegurar infra-estrutura e contribuir para que a população da cidade possa viver e trabalhar em condições adequadas á promoção do seu bem-estar, compreendendo controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, obras (viárias e municipais), limpeza urbana,

saneamento básico, gerenciamento do abastecimento mercados e cemitérios;

II. Licenciar obras e atividades públicas ou particulares no Município;

III. Propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros ôrgãos públicos ou privados;

IV. Acompanhar e implementar o Plano Diretor de DesenvoMmento Urbano.

 V. Controlar a conservação, manutenção, guarda e recuperação das viaturas da Prefeitura;

VI. Elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para a construção e/ou manutenção das estradas vicinais;

VII. Manter fiscalização na execução de obras básicas, bem como participar de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior; orientar, controlar e supen6sionar as atividades de planejamento físico- territorial do Município, elaborar proposta para a melhoria dos recursos hidr(cos do Município;

VIII.Manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia, comunicações, água e esgoto;

Exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

Art. 59. Ao Diretor do Departamento de Obras e Saneamento, compete:

Coordenar e controlar todas as obras em execução, por parte do Município;

II. Exercer os serviços de alinhamento, locação e numeração de edificações, na sede do município; colaborar no processo de fiscalização de obras contratadas, opinar na execução de obras e/ou contratação de empreiteiras;





4

1

-

-0

-

10

No.

-

-

1

10

1

1

.

10

-

1

3

13

49

-0

9

1

13

1

-

0

III. Averiguar a legalização das obras em execução, no que diz respeito aos Impostos e taxas;

IV. Colaboração com a área de finanças, com relação à cobrança de impostos municipais, no âmbito da construção civil;

 V. Colaborar na atualização de cadastros, para fins de cobrança de impostos e taxas;

VI. Sugerir a suspensão e/ou embargo de obras;

VII. Exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

Art. 60. Ao Diretor do Departamento de Estradas, compete:

 Providênciar as condições necessárias para a perfeita movimentação dos equipamentos da Prefeitura Municipal;

II. Manter Informações para a existência de estoque mínimo no Almoxarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação das máquinas e equipamentos; mantendo o cadastro de prestadores de serviços especializados;

III. Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

Art. 61. Ao Diretor do Departamento de Transporte, compete:

 Providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação de veículos da Prefeitura Municipal;

II. Manter informações para a existência de estoque mínimo no Almoxarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos; manter o cadastro dos prestadores de serviços especializados;

III. Manter a vigilância quanto ao perfeito funcionamento de praças e logradouros públicos;

IV. Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

Art. 62. Ao Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública, compete:

 Exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiduiar

 Propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças públicas;

III. Exercer a manutenção e controle da limpeza do cemitério público e outros;

IV. Executar a localização e emplacamento de vias e logradouros públicos;

V. Exercer o poder de policia administrativa em matéria de sua competência;

VI. Implantar e gerir sistema central de informações cadastrais da emissão da notificação de embargo, posturas de demolição e interdição, autos de infração e dados de pagamentos;

VII. Manter atualizado o banco de dados das atividades da Secretaria;

VIII. Fornecer informações e orientações sobre matéria de sua competência a outros órgãos e à população em geral;

Acompanhar através de relatórios mensais as atividades de suas unidades;

X. Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

Art. 63. Ao Secretário de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, compete:

 Planejar, elaborar e acompanhar a execução de projetos agropecuárias no âmbito do Município;

II. Coordenar e orientar o desenvolvimento de programas de expansão agropecuária, pesca e irrigação no Município;

 Coordenar a execução de programas e projetos municipais de promoção e desenvolvimento da agropecuário;



10

啥

1

100

-

10

曖

10

畸 1

-

-

-

鸣

10

10

1

-

1

- 8

4

瞪 噂

4

-

18

1

.

9

.

.

10

-

曲 0

IV. Executar convênio, acordos e ajustes com entidades a nível regional, estadual e nacional, quer públicas ou privadas, sobre matéria de sua competência;

 V. Realizar a Feira Municipal de Ovinocrapinocultura;
 VI. Executar outras atividades que concorram direta ou indiretamente para a realização de seus encargos específicos;

VII. Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

VIII. Definir políticas na área de meio ambiente, turismo e cultura, estabelecendo prioridades;

IX. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

Proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécIes ou submetam os animais à crueldade;

XI. Exigir, na forma da lei, para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se darão publicidade, realizar outras tarefas, no âmbito de sua competência;

XII. Propor e implementar programas para o controle, preservação restauração do meio ambiente e recursos naturais;

Art. 64. Ao Supervisor de Meio Ambiente, compete:

Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental ao Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;

II. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como

fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;

III. Coordenar ações Integradas visando o cumprimento á legislação e diretrizes municipais de proteção, controle de recursos ambientais, de produção e manipulação de substâncias que comportem risco à qualidade de vida;

IV. Coordenar ações Integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou interesse Municipal;

V. Colaborar na fiscalização relativa á legislação estadual e federal sobre o meio ambiente;

VI. Dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo.

Art. 65. Ao Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária, compete:

I. Contribuir para o desenvolvimento agrícola municipal, através do aumento da produção e produtividade;

II. Apolar a organização de produtores rurais, visando a elevação da renda e bem estar de suas famílias;

III. Incentivar a adoção de praticas e técnicas para a melhoria dos rebanhos, no âmbito do Município;

IV. Incentivar sistema de parcerla entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;

V. Promover orientação sistemática de práticas de agricultura ecológica;

VI. Incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir stratégias eficazes de comercialização de seus produtos;

VII. Incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irigada voltada para a exportação, agroindústria (doces, polpas, sucos e laticínios), caprinocultura e bovinocultura;

VIII. Fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do Município;



4

1

F2

-

-

中心

-

-

-

1

-

1

-9

-

-

1

100

P

F

哪

1

-8

-0

99

10-

- IX. Promover estudos e pesquisas técnico-científicas, visando propiciar um maior incremento nas técnicas e métodos utilizados nas atividades agropecuárias;
  - X. Estudar a viabilidade de implementar novas culturas agrícolas;
  - XI. Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.
- **Art. 66.** Ao Supervisor do Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino, compete fiscalizar, ainda que fora do perímetro urbano, o abate de bovinos, suínos, aves e outros animais.
  - Art. 67. Ao Supervisor de Recursos Hídricos, compete:
- I.Fiscalizar as obras e/ou serviços de interferência hídrica caracterizadas por barramentos, travessias de corpos hídricos, aduções, diques de proteção ou recondução de leito, construção de poços e desassoreamento de corpos hídrico;
- II.Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerals.
- **Art. 68.** Ao Assessor Técnico compete assessorar no que for necessário o Secretário e servidores da pasta em suas atividades públicas.
  - Art. 69. Ao Secretário de Cultura e Esporte, compete:
  - I. Manter contatos permanentes com entidades ligadas à cultura;
- II. Criar mecanismos de defesa, tombamento e registro da memória do Municipio:
  - III. Executar programas de recuperação do património histórico;
- IV. Identificar, cadastrar e apoiar grupos populacionais, lhes preservando a Identidade, os espaços de expressão e as diferentes modalidades de manifestações culturais;
- V. Incentivar a criação e funcionamento de bibliotecas e salas de leitura, propiciando a atualização do acervo;
- VI. Desenvolver ação cultural com a finalidade de preservar o universo e a memória da cultura;
- VII. Promover e adotar medidas para a preservação do patrimônio históricooultural municipal;
  - VIII. Desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município;
- IX. Promover pesquisas, articulando-se com órgãos federais, estatuais e prticulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas da sua área de atuação;
- X. Coordenar os programas/projetos de divulgação da programação das atividades culturais da Prefeitura;
  - XI. Incentivar e difundir todas as formas de produção artistica e literária;
- XII. Planejar, implementar e avaliar os programas de esporte a lazer do município, a partir das políticas públicas definidas;
- XIII. Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;
- XIV. Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;
- XV. Realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- XVI. Incentivar e fomentar a pratica desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;
- XVII. Realizar a programação de esporte a lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;
- XVIII. Zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade pública municipal;



XIX. Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;

XX. Elaborar as metas da Secretaria para compor o Piano Piuri Anual, de acordo com o piano de gestão da Prefeitura;

XXI. Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XXII. Administrar os recursos humanos, quanto à freqüência e desempenho dos colaboradores;

XXIII. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

Art. 70 - Ao Diretor do Departamento de Cultura, compete:

Promover, patrocinar e assessorar eventos e programas culturais;

 Preservar o universo cultural e a memória nacional, incentivando e difundindo todas as formas de produção artística e literária;

 III. Apolar realizações tradicionais, festas populares e outras manifestações da cultura;

IV. Desenvolver, implementar e difundir políticas sobre o patrimônio histórico municipal;

 V. Coordenar os programas e projetos relacionados à preservação do patrimônio histórico da Cidade;

VI. Elaborar relatórios periódicos facilitando o acompanhamento, correções e consolidação da atuação do Núcleo;

VII. Coordenar administrativamente os encargos do Departamento;

VIII. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

Art. 71. Ao Diretor do Departamento de Desporto e Apoio a Juventude, compete:

 Criar oportunidades de ocupação para jovens, incluindo o auto-emprego e o serviço voluntário;

II. Melhorar a qualificação da força de trabalho de jovens;

III. Melhorar a auto-estima e a participação cidadã da juventude na vida social e econômica do Município;

IV. Desenvolver uma política de preparação de formadores com as entidades executoras, considerando sua diversidade, origens, práticas e visões diferenciadas em relação ao trabalho com as juventudes;

V. Realizar pesquisas de perfil sócio-econômico e de trajetórias profissionais, como meio de captar, ouvir, conhecer e entender as demandas das juventudes para a área do trabalho;

VI. Buscar nas ações comunitárias (serviço voluntário) atividades voltadas para melhorar as suas próprias vidas e de outros jovens da comunidade;

VII. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação;

VIII. Patrocinar, promover e assessorar eventos e programas desportivos;

IX. Incentivar as atividades desportivas, em todas as suas manifestações;

 X. Apoiar a formação de equipes e garantir a participação de delegações do Município, em eventos esportivos;

XI. Manter-se atualizado sobre a realização de eventos esportivos, que possam contar com a participação da delegação do Município;

XII. Articular o planejamento e a execução de atividades relativas aos desportos no Município.

- 3. Art. 72. Ao Diretor do Departamento de Turismo, compete:
  - Propor a realização de eventos para dinamizar o setor;
  - II. Manter contatos permanentes com entidades ligadas ao Turismo;
  - III. Realizar o inventário turístico do município;



10

1

-

-

-

.

1

1

4

-

19

-

1

疃

-

-

. .

-

-8

4

.

.

19

癌

1

-

4 4

.

13

-

0

--

-

- IV. Coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria de Cultura e Turismo, com vista a uma ação Integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;
- Promover campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, com objetivo de desenvolver o turismo, buscando a participação de todos os segmentos sociais nas atividades de fomento ao turismo local;
- VI. Instalar sistemas de informações sobre o turismo, contemplando estatísticas sobre a recepção turística, dados sobre equipamentos e infra-estrutura, bem como sobre os eventos e promoções sociais, esportivas e culturais;
- VII. Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de mão-deaobra na sua área de atuação.
  - VIII. Acompanhar o incremento das atividades: comercial, industrial e turística.
- IX. Executar os programas e projetos na área turística, contribuindo para a geração de emprego e qualidade de vida da população;
- X. Acompanhar as campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento do turismo;
- XI. Promover o desenvolvimento turístico do município; XII. Desenvolver programas de capacitação e desenvoMmento de recursos humanos para turismo;
  - XIII. Indicar áreas em potencial para a exploração de atividades turísticas;
  - XIV. Prestar assistência à promoção e realização de eventos na cidade;
- XV. Manter balcão de informações para atendimento ao público quanto aos eventos patrocinados pela Secretaria;
- XVI. Atuar como principal centro receptor das informações relativas ao comportamento turístico;
- Municipal XVII. da Feira Auxiliar realização anual na Ovinocaprinocultura:
- XVIII. Coletar, tabular e analisar dados estatisticos pertinentes às atividades desenvolvidas na Secretaria.

# Art. 73. Ao Secretário de Educação, compete:

- Coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vistas a uma ação integrada e eficiente, para major produtividade do sistema de ensino municipal;
- II. Incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria de sua prática pedagógica;
- III. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal, salvo aqueles encampados pelo Governo do Estado, quando deverá ser executado um trabalho complementar;
  - IV. Articular mecanismos de cumprimento do Plano Municipal de Educação;
- Incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria ٧. de sua prática pedagógica;
- VI. Estabelecer articulação entre escola e família, buscando o envolvimento direto dos pais no processo de aprendizagem de seus filhos;
  - VII. Estimular a preservação da identidade cultural e educacional do Município.

### Art. 74. AoCoordenador Pedagógico, compete:

- Acompanhar o desenvolmento da qualidade ensino da educação infantil e ensino fundamental, e nas modalidades regular, especial e de jovens e adultos, coordenando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas;
- II. Implementar programas educacionais voltados à regularização do fluxo escolar e ao desenvolvimento dos currículos e programas;
- III. Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e utilizando medidas de ordem pedagógica na solução dos problemas constatados em relação ao processo ensino-aprendizagem;



1

00

.

2

9

.

IV. Apoiar e participar das ações culturais — arte, teatro, dança, música e os de caráter esportivo em articulação com órgãos, no âmbito do município;

V. Cooperar com os professores, na construção de uma ação curricular dinâmica, propondo inovaçães, promovendo estudos, seminários, encontros, favorecendo a apropriação do conhecimento;

VI. Orientar a implantação e funcionamento das Bibliotecas/Centros de Multimeios nas escolas;

VII. Orientar a seleção do Livro Didático do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático, bem como material didático da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

VIII. Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando

medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos;

IX. Acompanhar sistematicamente o rendimento escolar, identificação e propagação de experiências inovadoras e implementação de sistemáticas de avaliação;

Acompanhar e orientar o funcionamento de planejamento escolar; X.

XI. Orientar as escolas quanto a organização didática dos estabelecimentos de ensino contido nos respectivos regimentos escolares;

XII. Formular e difundir materiais de ensino-aprendizagem que auxiliem o desenvolvimento do ensino;

XIII. Coordenar ações e projetos socio-educativos voltados para a permanência e sucesso dos alunos nas escolas:

XIV. Incentiva a participação das escolas em prêmios relacionados à Gestão Escolar:

XV. Coordenar e desenvolver projetos e campanhas de mobilização social.

## Art. 75. Ao CoordenadorEscolar, compete:

Desenvolver é acompanhar a gestão escolar primando pela participação democrática da comunidade escolar e tocar através de conselho escolares, associação de pais, grêmios estudantis ou similares;

II. Modernizar a gestão da escola, voltada para o desenvolvimento de competência dos gestores e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros;

III. Capacitar os gestores escolares nas atividades comuns e especificas;

IV. Manter atualiado em bando de dados da formação inicial e continuadá estores escolares;

V. Regularizar o funcionamento das escolas junta aos órgãos de fiscalização e credenciamento;

VI. Orientar e acompanhar as unidades escolares na elaboração e cumprimentó: do calendário letivo da escola, respeitando um mínimo de duzentos dias letivos de efetivo trabalho escolar, com jornada mínima de quatro horas em sala de aula, por dia, no ensino fundamental;

VII. Cumprir e fazer as determinações legals oriundas das instâncias superiores sóbrenormas de funcionamento da escola;

VIII. Disponibilizar material de escrituração escolar necessários ao bom funcionamento da escola;

IX. Assessorar ós gestóres na administração da escota, primando pela legalidade. impessoalidade, moralidade, publicidade atos;

Realizar outras atividades, correlatas à gestão escolar.

Art. 76. O Departamento de Gestão Escolar é formado pelas escolas municipais de educação básica.



-

-

-

-

P.

疃

-

-

地

疃

4

-

-8

e de

4

疃

13

疃

ء

4

re)

4

2

48

4

0

•

-

Art. 77. As escolas municipais de educação básica se dividem em três níveis, a saber:

I.ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-III: Serão as unidades escolares com até 200 (cem) alunos;

II.ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-II: Serão as unidades escolares de 201 (duzentos e um) até 400 (trezentos) alunos; e

III.ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-I: Serão as unidades escolares acima 400 (trezentos) alunos.

Art. 78.Ao Gerente de Coordenação do PAIC, compete:

I.Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao PAIC;

II.Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades do PAIC, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;

III. Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais do PAIC, a fim de atender a demanda de educandos, trabalhando em parceria com o Diretor Pedagógico da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

IV.Elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos;

V.Subsidiar e assessorar o diretor pedagógico;

VI.Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do PAIC, nas áreas em que há uma maior demanda;

VII.Realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais do PAIC, sempre respeitando as normas da Secretaria de Educação;

VIII. Planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades do PAIC, a situação organizacional das mesmas;

IX.Viabilizar os programas de apoio aos estudantes, realizando o cadastro e registro dos dados referentes aos educandos que cada programa irá atender;

X.Em colaboração com as outras Secretarias do Município, levantar as informações de maior importância para que as famílias sejam incluídas em programas de apoio;

XI. Subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares do PAIC em todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao PAIC e organizando com a direção das unidades, projetos para a melhoria do trabalho na unidade;

XII.Com base nas avaliações da instituição e dos profissionais da educação propor planos de ação juntamente com a direção da unidade do PAIC para sanar as dificuldades encontradas;

XIII.Orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas nas unidades do PAIC: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento dos professores, plano de aula e atividades de aprendizagem;

XIV. Atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional;

XV.Orientar os professores quanto à avaliação escolar dos educandos das unidades do PAIC;

XVI.Participar do seu processo de autoavaliação e de avaliação Institucional.

Art. 79. Ao Diretor Escolar, compete:

- I. Gerenciar a Escola sob seu comando, exercendo a autoridade que o cargo lhe confere devendo subordinação ao Secretário Municipal de Educação Básica;
  - Assegurar o cumprimento do calendário da escolar;
- III. Promover reunião com o corpo docente, discutindo sobre as necessidades da escola;





电

1

4

疃

1

4

1

疃

疃

-

rê

.

4

唯

10

-

1

-

.

2

4

鸣

1

4

IV. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

Art. 80. Ao Vice-Diretor Escolar, compete:

- I -desenvolver suas funções realizando o trabalho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura de Coreaú;
  - II desenvolver o trabalho articulado com a Secretaria de Educação;
- III responsabilizar-se, junto ao Diretor, pela conservação e inventário do patrimônio da escola;
- IV realizar o controle de merenda e elaborar mapa de merenda e cardápio, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- V responsabilizar-se pela apuração de frequência dos funcionários, junto com o Auxiliar de Secretaria, e encaminhar relatório assinado para a Direção da escola núcleo; Secretaria Municipal de Educação
- VI receber representantes da comunidade, bem como representantes comercials e dar os encaminhamentos necessários;
- VII solicitar à Secretaria de Educação e demais órgãos os serviços de manutenção e consertos necessários ao bom funcionamento da escola;
  - VIII organizar a divisão de tarefas entre os Auxiliares de Serviço;
- IX planejar e acompanhar o processo de admissão e o período de adaptação do estudante;
- X garantir um espaço de trabalho agradável, limpo, bonito e atraente, para a comunidade escolar;
- XI desincumbir-se de tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos do Regimento Escolar, coloquem no âmbito de sua competência;
- XII substituir o Diretor da escola nos seus períodos de férias ou afastamento do cargo.
- XIII desincumbir-se de tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regulamentares, estejam no âmbito de sua competência.
  - Art. 81. Ao Supervisor Pedagógico, compete:
  - Promover a regularização funcional da rede municipal de ensino;
  - II. Encaminhar a documentação dos alunos á sede da Escola-Pólo;
  - III. Participar de reunião de pais e mestres;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento da qualidade ensino da educação infantil e ensino fundamental, e nas modalidades regular, especial e de jovens e adultos, coordenando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas;
- V. Implementar programas educacionais voltados à regularização do fluxo escolar e ao desenvolvimento dos currículos e programas;
- VI. Apoiar e participar das ações culturais arte, teatro, dança, música e os de caráter: esportivo em articulação com órgãos, no âmbito do município;
- VII. Orientar a implantação e funcionamento das Bibliotecas/Centros de Multimelos nas escolas;
- VIII. Orientar a seleção do Livro Didático do PNLD, bem como material didático da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;
- IX. Acompanhar sistematicamente o rendimento escolar, mediante identificação e propagação de experiências inovadoras e implementação de sistemáticas de avaliação;
  - X. Acompanha e orientar o funcionamento de planejamento escolar;
- XI. Orientar as escolas quanto a organização didática dos estabelecimentos de ensino contido nos respectivos regimentos escolares;
- XII. Formular e difundir materiais de ensino-aprendizagem que auxiliem o desenvolvimento do ensino;
- XIII. Acompanhar e apoiar o funcionamento dos conselhos de controle social dos recursos financeiros e programas destinados à educação, na forma da lei;





1

1

1

-

1

2

4

4

4

4

16

1

1

P

ø

1

4

XIV. Incentivar a participação das escolas em prêmios relacionados à Gestão Escolar;

XV. Coordenar e desenvolver projetos e campanhas de mobilização social.

Art. 82. Ao Secretário Escolar, compete:

 I - planejar os trabalhos de secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desempenho, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político pedagógica da Rede Municipal de Educação;

II - organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua

fidedignidade;

 III - elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;

IV - aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;

 V - colaborar com a Direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares e informatizar os trabalhos da secretaria;

VI - redigir atas de reuniões da escola;

VII - desincumbir-se de outras atribuições que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regimentais, se coloquem no âmbito de sua competência.

VIII - O Secretário da escola, além das atribulções legalmente previstas, tem a competência:

a) de coordenar as atividades da secretaria e do Diretor Escola;

 b) elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;

 c) responsabilizar-se, dentro de suas competências, pelo cumprimento dos preceitos legais da Educação e pela observância do disposto neste Regimento; Secretaria Municipal de Educação;

d) instruir, informar e decidir, nos limites de sua competência, sobre

expedientes e documentos de escrituração escolar;

 e) zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e sigilo das informações constantes nos registros da secretaria;

 f) participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;

g) observar a tabela de temporalidade da guarda de documentos.

Art. 83.Ao Coordenador de Merenda Escolar, compete:

 Acompanhar a execução dos cardápios da merenda escolar, elaborado por profissional habilitado;

 Acompanhar a compra, armazenamento, distribuição, controle e utilização de merenda escolar;

III. Organizar a entrega da merenda em tempo hábil nas escolas;

IV. Manter o controle dos estoques de merenda escolar, bem como dos prazos de validade;

V. Utilizar o funcionamento do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

VI. Manter acervo da legislação pertirientes aos programas de alimentação escolar;

VII. Realizar visitas as unidades escolares para acompanhamento da execução eficaz do programa de merenda escolar;

VIII. Realizar capacitação com as merendeiras a fim de otimizar a execução do programa.

Art 84. Ao Coordenador deTransporte Escolar, compete:

- Organizar e manter atualizadas as rotas de transporte;
- Acompanhar a execução do transporte dos alunos;
- Manter articulação com motoristas e escolas para otimizar o serviço de transporte escolar;





IV. Participar de encontros relativos aos programas de transporte escolar;

V. Manter acervo da legislação pertinentes aos programas de transporte escolar;

VI. Avaliar as condições dos veículos intervindas sempre que necessário;

VII. Acompanhar, fiscalizar o cumprimento das rotas diariamente;

VIII. Diligenciar que todos os alunos sejam atendidos com o transporte escolar;

 Zelar pela conservação e a limpeza dos veículos destinados ao transporte escolar;

Acompanhar a execução do Transporte dos alunos;

XI. Articular com motoristas e escolas para otimizar o serviço de transporte escolar;

XII. Participar de encontros relativos aos programas de transporte escolar;

XIII. Encaminhar relatórios penôdicos sobre a utilização e condições de uso do transporte escolar.

Art. 85. Ao Orientador Escolar, compete:

I.Participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da unidade escolar, cooperando com as atividades docentes e com a articulação e integração com a comunidade;

II.Planejar, controlar, avaliar executar o plano de orientação educacional da rede

escolar;

III.Coordenar a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional na unidade escolar;

IV.Orientar, aconselhar e encaminhar os alunos em sua formação geral e integração na escola e na comunidade;

V.Coordenar o processo de acompanhamento da assiduidade dos alunos na escola;

VI. Acompanhar a atuação de grêmio, e de mais organizações estudantis;

VII. Participar do processo de avallação escolar e recuperação de alunos;

VIII. Participar dos programas de orientação vocacionais;

IX.Participar das reuniões dos conselhos de classe;

X. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 86. Ao Coordenador de Merenda Escolar, compete coordenar a aquisição e distribuição da merenda escolar, acompanhar e fiscalizar a validade dos produtos, bem como o preparo da alimentação escolar.

Art. 87. Ao Coordenador de Transporte Escolarcompete:

I.Fiscalizar os roteiros e veículos que efetuam o transporte escolar;

II. Elaborar documentos avaliativos referentes ao transporte escolar;

III. Substituir monitoras de transporte sempre que necessário;

IV.Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 88.Ao Secretário de Saúde, compete:

I. Programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;

II. Elaborar os Planos Municipais de Saúde, detectando carências e prioridades

III. Promover acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;

**IV.** Participar, ao nível de decisão, da entidade representativa da população e **dos** representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política **municipal** de saúde;



V. Convocar, de forma regular, conferência municipal de saúde, formada por representantes de vários segmentos socials, para avaliar a situação da saúde no Município e estabelecer as diretrizes da política municipal de saúde;

VI. Nomear representação pertinente ao regimento do Conselho Municipal de

Saúde;

0

VII. Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

Art. 89. Ao Coordenador da Atenção Básica de Saúde, compete:

Articular a integração entre as coordenadorias da saúde;

Coordenar e orientar todas as ações das outras coordenadorias

III. Coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando na prevenção de doenças;

IV. Atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social a divulgação das atividades realizadas no âmbito da Saúde;

V. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

Art. 90. Ao Diretor de Auditoria e Perícias Médicas compete efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

Art. 91.Ao Gerente de Posto de Saúde, compete:

I. Supervisionar e avallar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas nos Postos de Saúde;

II. Promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda

a ser atendida;

III. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;

Art. 92. Ao Coordenador de Atenção Secundária, compete:

 I.Coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;

II.Coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao

cumprimento de seus objetivos;

III.Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política de atenção especializada em saúde, para o SUS do Município;

IV.Prestar serviços de assistência multiprofissional em Clínicas Especializadas do

SUS no Município;

V.Promover ampla integração entre entidades municipal, estadual e federal, que desenvolvam atividades de assistência, ensino e pesquisa na área de Clínicas Especializadas:

VI.Acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços de atenção

especializada em saúde;

VII.Articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial, de suporte de diagnóstico e de medicamento;

VIII.Identificar as necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de

profissionals de atenção especializada de saúde;

IX.Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas nas Unidades de Atenção Especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

X.Operacionalizar o processo de referência e contra-referência;

XI.Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Juiz de Fora e micro-região, em conformidade com os parâmetros assistenciais estabelecidos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;



4.

.

4

1

2

10

10.

4

.

.

1

ATT.

2

4

4

4

XII.Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção.

- Art 93. Ao Coordenador do Controle, Auditoria, Avaliação e Regulação compete:
- I. Controlar, avallar, regular e auditar todas as ações referentes à saúde;
- II. Analisar e emitir relatórios da produção mensal de cada equipe de saúde da familia e dos posto de saúde municipais e dos prestadores de serviço;
- III. Regular as referências e contra-referências municipais e de outros municípios;
  - IV. Auditar os postos de saúde do município periodicamente;
  - V. Monitorar os programas do sistema de informação em saúde.
  - Art. 94. Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, compete:
- Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de assistência farmacêutica;
- II. Receber, armazenar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos;
  - III. Propor medidas que visem a aprimorar o atendimento da população;
  - IV. Manter o controle sistemático de medicamentos;
- V. Agilizar, para o bom funcionamento dos serviços, a distribuição de insumos para realização de pequenos procedimentos de enfermagem e atendimento básico;
- VI. Realizar inspeções periódicas nas mini-farmácias localizadas nas unidades de saúde da familia;
- VII. Prestar assessoramento ao titular da pasta sobre assuntos de sua responsabilidade, quando solicitado.
  - Art. 95. Ao Coordenador de Vigilância em Saúde, compete:
- I. Coordenar as atividades de pessoal, bem como as relacionadas a adequação e manutenção da estrutura física, do instrumental e demais suprimentos necessários aos serviços assistenciais realizados no Centro de Saúde e demais Unidades de Saúde do Município;
- Coordenar a elaboração e execução de projetos de assistência especializada ao paciente;
- III. Coordenar a emissão, bem como a organização e guarda da documentação relacionada as atividades de assistência a saúde; responsabilizar-se pelas atividades técnicas dos serviços de saúde, desde que dentro da sua capacidade técnica;
- IV. Coordenar a promoção de ações de vigilância em saúde, em todas as suas subdivisões (ambiental, sanitária e epidemiológica);
- V. coordenar as ações voltadas ao controle das doenças transmitidas por vetores, nas investigações da ocorrência de insetos de interesse médico;
- VI. Coordenar as ações de capacitação de agentes nos programas de controle de vetores;
- VII. coordenar e gerenclar as ações do Programa Municipal de Combate à Dengue;
- VIII. Coordenar a criação de mecanismos de controle de zoonoses e vetores com ênfase à Leptospirose, Hidatidose, Raiva e Toxoplasmose;
- IX. Coordenar a aplicabilidade da legislação pertinente a alimentos impróprios ao consumo, a comercialização de alimentos por estabelecimentos sem condições higiênico-sanitárias adequadas e ao funcionamento de estabelecimentos que se propõem a comercializar alimentos:
- X. Coordenar a pesquisa e o planejamento de variáveis de controle e erradicação de doenças transmissíveis, propondo a criação de redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes;





XI. Coordenar a realização de campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas governamentais;

XII. Desempenhar outras competências afins.

Art. 96. Ao Coordenador de Saúde Bucal, compete:

- I. Coordenar em conjunto com a Coordenação do PSF e do PACS as ações do Programa Saúde da Família;
- Solicitar a qualificação e o cadastramento das equipes de saúde bucal no Ministério da Saúde;
- III. Elaborar plano de ação para enfrentamento dos principais problemas relativos à saúde bucal identificados pelos levantamentos epidemiológicos;
- IV. Assegurar o vinculo do Cirurgião-Dentista, do Técnico em Higiene Dental e do Auxiliar de Consultório Dentário ria equipe de saúde da família;
- V. Incorporar nos treinanientos dos Agentes Comunitários de Saúde os conteúdos relativos á prevenção em saúde bucal;
- VI. Disponibilizar meios para capacitação técnica e educação permanente dos profissionais de saúde bucal;
- VII. Solicitar o material de consumo e permanente para o atendimento clínico indivIdualé coletivo das equipes de saúde bucal da família;
- **VIII.** Supervisionar as ações dos profissionais de saúde bucal, realizando visitas periódicas nas áreas com equipes de saude bucal;
- IX. Realizar reuniões mensais para avaliar os resultados das ações de saúde bucal:
  - X. Calcular e pactuar metas e indicadores da saúde bucal.

## Art. 97. Ao Coordenador da Central de Regulação, compete:

- I. Coordenar as ações relativas às marcações e agenciamento de consultas dos pacientes do Sistema único de Saúde
- II. Manter controle da demanda reprimida e da capacidade operacional dos procedimentos disponiveis
  - III. Realizar outras atribuições no âmbito de sua competência

#### Art. 98. Ao Coordenador Executivo do NASF, compete:

- I. Supervisionar e avallar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no NASF;
- II. Promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida:
- III. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;
  - IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;

#### Art. 99.Ao Coordenador da Atenção e Média e Alta Complexidade, compete:

- Articular a integração com coordenadoria de atenção básica;
- Coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando no tratamento de doenças;
- III. Atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social a divulgação das atividades realizadas no âmbito do Hospital Municipal de Pequeno Porte;
- IV. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

### \* Art. 100.Ao Diretor Administrativo Geral do Hospital Municipal, compete:

 Elaborar e participar ativamente do processo de formulação das metas e dos objetivos organizacionais do HPP; SOUTH STATE OF THE STATE OF THE



呼

7

吗

噯

12

10

12

ø

10

电

rin)

2

1

- II. Definir o planejamento, as diretrizes, as estratégias e as táticas para atingir as metas;
- III. Estabelecer o planejamento do hospital como um conjunto de sistemas e subsistemas devidamente interalacionados;
- IV. Executar o planejamento por meio da direção das atividades e do estabelecimento de um ambiente de trabalho integrado e coordenado, e de um clima organizacional propício para o alcance das metas;
- V. Integrar, avaliar e controlar os diversos sistemas e subsistemas integrantes do hospital.
- Art. 101.Ao Secretário de Trabalho, Assistência Social, Habitação e Cidadania, compete:
- I. Executar as políticas públicas de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, visando a proteção social de seus destinatários, por meio de ações, programas, projetos, serviços e benefícios de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
- II. Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
  - III. Promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
  - IV. Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
  - V. Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
- **VI.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
  - VII. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

## Art. 102. Ao Diretor de Gestão, compete:

- Prestar serviços as famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
- Prestar assistência e atenção especializada com técnicos específicos,
   Assistente Social e Psicólogo, médico, outros;
- III. Intervirjunto as famílias em situação de risco desencadeando estratégias de atenção sócio-familiar visando reestruturação do grupo familiar e a elaboração de novas referências morais e afetivas;
- IV. Propiciar a organização de um novo projeto de vida, visando criar condições para adquirirem novas referências, crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiências, pessoas em situação de rua que tiverem seus direitos violados ou ameaçados pela convivência familiar;
  - Viabilizar a construção de abrigo asilares;
- VI. Buscar a elevação da renda individual das comunidades mais carentes, através da implantação de projetos que visem a geração de emprego e renda; promover cursos de capacitação de lideranças populares;
- VII. Contribuir, da forma atuante, no processo de formação, criação e implantação de associações comunitárias;
- VIII. Promover a realização de eventos e a definição de parcerias internas e externas:
- IX. Desenvolver programas de incentIvo na área produtiva visando ampliar as oportunidades de ocupação de mão-de-obra.;
- X. Participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nível estadual, federal e internacional;
- XI. Incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes;
  - XII. Realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.





P

4

晚

晚

A

-

0

Art. 103. Ao Coordenador do Centro de Referência-CRAS, compete:

I.Executar serviços de proteção social básica;

II.Organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social;

III.Atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando à orientação e o convívio sócio-familiar e comunitário;

IV. Ofertar o Programa de Atenção Integral às Familias - PAIF;

V.Prestar informação e orientação para a população de sua área de abrangência;

VI.Articular-se com a rede de proteção social local no que se refere aos direitos de cidadania;

VII.Manter ativo um serviço de vigilância da exclusão social em sua região de atuação;

VIII. Sistematizar e divulgar indicadores sociais de sua área de abrangência;

IX.Realizar o mapeamento e a organização da rede sócio assistencial de proteção social básica de sua região de abrangência;

X. Promover a Inserção das famílias nos serviços de assistência social;

XI.Promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais.

Art. 104. Ao Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais, comprete:

I.Complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI);

II.Fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

Art. 105. Ao Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar, compete:

I.Atuar no sentido de estabelecer mecanismos que garantam que a alimentação escolar sejam componente estratégico de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável para a comunidade escolar, através do fornecimento de uma alimentação saudável e do desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional, envolvendo estudantes e seus familiares;

II.Fomentar a prática do aleitamento materno como o primeiro alimento indispensável para a saúde do ser humano;

III.Desenvolver estratégias e metodologia adequadas às carências mapeadas em cada região de planejamento da cidade, bem como à alimentação adequada para os diferentes ciclos de vida;

IV.Acompanhar a situação alimentar e nutricional da população por meio do Sistema de Vigilância Alimentar Nutricional (SISVAN).

Art. 106. Ao Gerente de Promoção do Trabalho e Renda, compete:

I.Promover o constante aprimoramento dos programas de geração de trabalho emprego e renda contribulndo para a crescente oferta de postos de trabalho no município;

II.Articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais visando à promoção de ações que possibilitem à geração de trabalho emprego e renda;

III.Articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Qualificação Social e Profissional, visando à integração de suas ações;

IV.Propor e apolar programas, projetos, ações e medidas que incentivem o associativismo, o cooperativismo, o empreendedorismo e a auto-organização como formas de geração de trabalho emprego e renda e de promoção do desenvolvimento econômico e social sustentável nas áreas urbanas e rurais do município;

V.Manter e coordenar as atividades de relacionamento, realização de convênios e participações juntos às entidades afins;





咸

1

100

晚

10

1

rie

-2

2

10

4

4

0

VI.Implementar os mecanismos e instrumentos de gestão e monitoramento da política municipal Assistência Social: O Conselho Municipal, as Conferências Municipais, o Fundo Municipal;

VII. Apoiar as entidades do município que trabalham com recolhimento, triagem e comercialização dos resíduos recicláveis como alternativa de trabalho e renda;

VIII.Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 107. Ao Gerente de Benefícios Eventuais, compete:

- I. Promover atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou páíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;
- II. Assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
  - III. Prevenir o abandono e a institucionalização;
  - IV. Fortalecer as redes sociais de apoio da família;
  - V. Contribuir no combater a estigmas e preconceitos;
  - VI. Fortalecer os vínculos famillares e a capacidade protetiva da familla.

Art. 108. Ao Coordenador dos Centros de Referências-CREAS, compete:

I.Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e beneficios;

II.Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

III.Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV.Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CREAS;

V.Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio-assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica e especial da rede sócio-assistencial referenciada ao CREAS;

VI.Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e beneficios sócioassistenciais na área de abrangência do CREAS;

- **Art. 109.** Ao Diretor do Departamento de Projetos e Programas Federais, Estaduais e Municipais, compete:
- Subsidiar o desenvolvimento das atividades de acordo com os princípios e gestão, intersetorializando com todas as outras Sub- Gerências;
- II. Planejar cursos de capacitação para os responsáveis das tarefas próprias de sua área de ação;
- III. Desenvolver trabalho de capacitação junto as comunidades urbanas e rurais do município, através de oficinas, cursos, seminários, visando o desenvolvimento da consciência critica do cidadão;
- IV. Desenvolver atividades sócio-educativas juntos às crianças e aos adolescentes na faixa etária de 07 a 17 anos, e ainda, incentivar as aptidões artísticas e manifestações culturais tradicionais e atuais, numa ação integrada com a família;
- V. Proporcionar atendimento de apoio sócio-educativo às famílias e crianças de O a 06 anos com brinquedoteca;
- VI. Propiciar desenvolvimento físico e mental da criança e do adolescente, através da prática esportiva e recreativa;
- VII. Cumprir o que preconiza o ECA Estatuto da Criança e Adolescente no cumprimento dos direitos e deveres da criança e do adolescente;



**VIII.** Desenvolver junto a população idosa ações que permitam o atendimento das suas necessidades individuais e coletivas com vistas a sua integração ao grupo familiar, comunitário, evitando a segregação e estimulando sua participação social;

IX. Desenvolver programas, projetos e demais atividades relacionadas a linha

da ação de geração, ocupação e renda;

X. Sugerir a instituição de projetos de apoio as entidades produtivas e ao desenvolvimento do artesanato, jurisdicionadas ao município, inclusive apoiando-os na expansão dos canals de comercialização;

XI. Subsidiar informações de demandas para acréscimo de metas, contribuindo para o desenvolvimento das políticas de Assistência Social ou para outros organismos parceiros.

Art. 110. Ao Diretor do Departamento de Cadastro Único e Bolsa Família, compete:

 Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

II. Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade elou risco social:

III. Realizar a revisãodo beneficio de prestação continuada, concedido pelo Governo Fderal, juntamente com a assessoria técnica;

IV. Coordenar o recadastramento da Bolsa Família e CADBES;

V. Proceder a exclusão das famílias quando verificar a não necessidade das mesmas:

**VI.** Transmitir sempre que necessário dados do CADUNICO e CADBES para o Departamento do Cadastro Unico do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome:

VII. Alimentar o banco de dados diariamente;

VIII. Acompanhar, processar e encaminhar os requerimentos dos benefícios de prestação continuada ao INSS;

IX. Garantir as famílias carentes os benefícios eventuais quando o Conselho Nacional de Assistência Social regularizar, pois os mesmos já estão assegurados na Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS;

X. Executar outras atlvidades correlatas, por iniciativa própna ou por determinação do seu Superior Hierárquico.

Art. 111. Ao Diretor do Departamento de Mobilização Social, compete:

I. Coordenar a articulação com a Secretaria, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento social do Município;

II. Coordenar a elaboração do normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Secretaria do Trabalho e Ação Social;

III. Coordenar, em nome do Secretário, as reuniões programadas;

IV. Participar, ativamente, de atividades e encontros técnicos e administrativos;

V. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 112. Ao Diretor do Departamento de Habitação Social, compete:

 Viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;

II. Implementar políticas e programas de investimentos e subsidios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

III. Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação no âmbito do Município;

IV. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.





## CAPÍTULO II Da Administração Indireta

**Art. 113.** A administração indireta sera constituída de orgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito publico, criados por Lei Municipal específica.

Parágrafo Único. A administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 114. A participação de pessoas juridicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, será permitida desde que a maioria absoluta do capital com direito a voto pertença ao Município.

## TÍTULO V Do Quadro Funcional do Poder Executivo

- Art. 115. Os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Procurador Geral e Tesoureiro tem o status de Secretários Municipais.
- Art. 116. Os Cargos de Provimento em Comissão CPC que compõem os Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica e Setorial do Poder Executivo Municipal são os constantes dos anexos desta lei, parte integrante desta Lei.
- §1º Os Cargos de Provimento em Comissão CPC são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.
- § 2ºOs Cargos de Provimento Efetivo CPE serão sempre criados através de lel e providos, mediante prévia aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.
- Art. 117.Os servidores municipais efetivos no exercício dos cargos em comissão, passarão a exercer função comissionada, podendo acumular, a título de representação, a remuneração do seu cargo efetivo, adicionado do percentual de 50%(cinquenta por cento) dos subsídios fixados para cada cargo comissionado.
- Parágrafo Único. Ficando facultado ao servidor municipal fazer opção entre à remuneração do seu cargo efetivo ou os subsídios integrais do cargo em comissão, caso lhe seja mais proveitoso do que a acumulação.
- Art. 118. A nomenclatura e a simbologia dos cargos de livre provimento, suas respectivas quantidades e valores, são os constantes dos anexos, parte integrante desta Lei.
- Art. 119. O servidor efetivo nomeado para o exercício de qualquer Cargo de Provimento em Comissão CPC definido nos anexos desta Lei Municipal, receberá sempre a representação do cargo, facultada a escolha pelo salário-base de sua função no quadro efetivo ou pelo vencimento do cargo comissionado, com a opção daquele que lhe for mais vantajoso pecuniariamente.
- Art. 120 Os servidores públicos municipais: efetivos, comissionados e, bem como, os contratados temporariamente na forma da lei, contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS), onde os benefícios previdenciários são os instituídos pelo Instituto Nacional do Seguro Social INSS e por este coberto dentro dos preceitos legais dos Planos de Custeio, Benefícios e RGPS, previstos nas Leis Federais n.º 8.212 e 8.213, e demais disposições que regem a matéria, em consonância com art. 266 do Estatuto dos Servidores deste Município.



Art. 121 - O servidor público exercente de mandato de Vereador que ocupe o cargo efetivo e exerça, concomitantemente, o mandato, contribuirá para o RGPS tanto pelo cargo efetivo quanto pelo mandato eletivo, respeitado o teto máximo de contribuição.

**Art. 122.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentarias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

**Art. 123.**Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú/CE Em, 15 de fevereiro de 2017.

> Carlos Roner Felix Albuquerque PREFEITO MUNICIPAL DE COREAÚ