

Unidade Gestora:

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão Conforme Instrução Normativa TCM/CE n.º 03/2013





### **INDICE**

### Conforme Instrução Normativa TCM/CE n.º 03/2013

ITEM		DESCRIÇÃO
I	*	Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor
II	*	Relação e Cadastro dos Responsáveis (Modelos 01 e 02)
III	*	Demonstração do Fluxo de Caixa, Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais (Relação de Bens)
	*	Anexos Auxiliares
IV	*	Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)
V	*	Demonstrativo das Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Concedidos ( <i>Modelo 04</i> )
VI	*	Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)
VII	*	Demonstrativos dos Restos a Pagar Inscritos, Pagos, Prescritos e Cancelados (Modelo 06)
VIII	*	Relatório do Setor Contábil (Modelo 07)
IX	*	Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias (Modelo 08)
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 (Modelo 11)
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;
XV	*	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





### Unidade Gestora:

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor





Martinópole, 10 de maio de 2022.

### OFÍCIO Nº 05.10-008/2022/SEFIN

A Sua Excelência o Senhor

CONSELHEIRO DR. JOSÉ VALDOMIRO TÁVORA DE CASTRO JÚNIOR

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE

Rua Sena Madureira, 1047 – Centro – CEP: 60055-080 – Fortaleza – CE

Assunto: APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com cumprimentos de estima e respeito, nos termos da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013 recepcionada por essa colenda Corte de Contas, tempestivamente, encaminhamos a esse egrégio Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a inclusa Prestação de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** atinente ao exercício financeiro de **2021** – (Período: 01/01/2021 a 31/12/2021).

Saudações costumeiras.

Atenciosamente,

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR

Secretário Municipal – Ordenador de Despesas CPF: 872.648.033-68



### ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE

### GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 008/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO DE FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º – Fica nomeado o Sr. LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR, inscrito no CPF nº 872.648.033-68, para o cargo de SECRETÁRIO DE FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO do município de Martinópole/CE.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Martinópole, Estado do Ceará, em 05 de janeiro de 2021.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA Prefeito Municipal Interino

> Publicado por: Fábio Ferreira Cunha Código Identificador:8637B45C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 06/01/2021. Edição 2610 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/



### ATO DE DESIGNAÇÃO № 001/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DESIGNA O AGENTE PÚBLICO COMISSIONADO LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, Cidadão Francisco Ediberto de Souza, em pleno exercício do cargo de Prefeito Municipal e no uso competente das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e legislação correlata, etc.

### RESOLVE:

- Art. 1º. Designar o agente público comissionado SR. LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR CPF: 872.648.033-68, nomeado Secretário Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento pela Portaria nº 008/2021, de 05 de janeiro de 2021, para o exercício das atribuições de gestor das receitas e ordenador das despesas das Unidades Gestoras do Orçamento Municipal a seguir relacionadas e Unidades Orçamentárias vinculadas:
  - GABINETE DO PREFEITO (Código SIM: 6)
  - II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO - (Código SIM: 7)
  - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO (Código SIM: 8) III.
  - GUARDA CIVIL (Código SIM: 9) IV.
  - SECRETARIA DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO (Código SIM: 10) V.
  - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Código SIM: 11) VI.
- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO (Código SIM: 12) VII.
- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL (Código SIM: 13) VIII.
- Art. 2º. O presente Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, como imediata publicação nos meios disponíveis, entra em vigor:
  - Nesta data com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2021; e
  - Com vigência até ulterior deliberação.

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE - ESTADO DO CEARÁ EM, 05 DE JANEIRO DE 2021.

> tempine Ell best ile gon FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA

Prefeito Municipal em Exercício



Avenida Capitão Brito, S/N - Centro - CEP: 62.450-000 CNPJ: 07.661.192/0001-26 - INSC. ESTADUAL: 06.045.397-4 www.martinopole.ce.gov.br





### Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 II - Relação e Cadastro dos Responsáveis (Modelos 01 e 02)





### **CADASTRO DE GESTOR - CONFORME IN-TCM/CE № 03/2013**

Prefeitura Municipal de: MARTINÓPOLE Exercício: 2021

DADOS DA UNIDADE GESTORA:

### 13-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL Nome do Servidor (Gestor): LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR Cargo/Função: CPF: Secretário de Fazenda, Finanças e Planej. 872.648.033-68 Matrícula: Período da Gestão: 11564 01/01/2021 a 31/12/2021 Nomeação/Designação Ato №: Data da Publicação: Data do Ato: 008/2021 - 001/2021 05/01/2021 06/01/2021 Delegação de Competência: GESTOR DE RECEITAS/ORDENADOR DE DESPESAS Data da Publicação: Data da Comunicação ao TCE-CE: Data do Ato: 05/01/2021 06/01/2021 06/01/2021 Endereço Residencial: RUA JOAQUIM TIBÚRCIO, S/Nº Bairro/Distrito: **BAIRRO CENTRO** CEP: Município: UF: MARTINÓPOLE CE 62.450-000 Telefones: (86) 9.9436-2228 Período da Gestão: Elaborado por: LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR 01/01/2021 a 31/12/2021 Nomeação/Designação Ato Nº: Data do Ato: Data da Publicação: 008/2021 - 001/2021 06/01/2021 05/01/2021 Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O - CPF: 006.356.623-02

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

NOME Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68



Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM):



Município:	Mês/Ano:
MARTINÓPOLE	12/2021
Órgão:	Unidades orçamentárias:
13-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	0901-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL 0902- FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

### CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município:	7,0,0	Exercício:	
MARTI	NÓPOLE		2021
Empresa:		Contador:	
FINANCE GESTÃ	O CONTÁBIL S/S	DIEGO TOF	RQUATO ALMEIDA
CNPJ:	CRC/CE:	CPF:	CRC/CE:
13.025.973/0001-27	000914/0	006.356.623-02	020932/0
Endereço Comercial:		Endereço Residencial:	
RUA TOMÁS ACIO	LI, 1493 - SALA 01	RUA MACHADO D	E ASSIS, 800 - APTº 304
DIONÍSIO TORRES	- CEP: 60.135-206	TORRE IRACE	MA – BAIRRO DAMAS
FORTA	LEZA/CE	CEP: 60.416-2	200 - FORTALEZA/CE
Telefone:		Telefone Fixo e Celular:	
(85) 9.93	178-6718	(85)	9.9178-6718
E-mail:		E-mail:	
consultoriagera	alce@gmail.com	diegoto	r4@gmail.com

Contador(a):

2.00

ASS:

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Diego Torquato Almeida

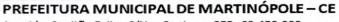
CRC/CE: 020932/O - CPF: 006.356.623-02

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68







### CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO DE EMPRESA

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ certifica que a Organização Contábil identificada no presente documento encontra-se habilitada para o exercício da profissão contábil.

### IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

DENOMINAÇÃO....: FINANCE GESTÃO CONTÁBIL SOCIEDADE SIMPLES

NOME FANTASIA..:

REGISTRO.....: CE-000914/O-7

CATEGORIA.....: SOCIEDADE SIMPLES PURA

CNPJ.....: 13.025.973/0001-27

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: CEARÁ, 22/04/2022 as 08:30:09.

Válido até: 21/07/2022. Código de Controle: 338082.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCCE.



### CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

### IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....: DIEGO TORQUATO ALMEIDA

REGISTRO......: CE-020932/O-5 CATEGORIA.....: CONTADOR CPF.....: \*\*\*.356.623-\*\*

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: CEARÁ, 22/04/2022 as 08:31:35.

Válido até: 21/07/2022. Código de Controle: 646380.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCCE.



### **Unidade Gestora:**

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013

III – Demonstração do Fluxo de Caixa, Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial

Demonstração das Variações Patrimoniais (Relação de Bens)





Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014) Exercício Exercício 13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

	Atual	ual	Anterior
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações			
Ingressos	868	895.569.33	1 037 481 40
Receitas Derivadas e Originárias		00'0	00.0
Transferências Correntes Recebidas		00.0	719.332.44
Outros Ingressos Operacionais	895	895.569,33	318.148,96
Desembolsos	968	895,504.40	726 478 22
Pessoal e Demais Despesas	854	854.017,85	680.929,80
Juros e Encargos da Dívida		00'0	00'0
Transferências Concedidas		0,00	00'0
Outros Desembolsos Operacionais	14	41.486,55	45.548,42
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)		64,93	311.003,18
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento			
Ingressos		00'0	0.00
Alienação de Bens		00'0	00'0
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos		00'0	00'0
Outros Ingressos de Investimentos		00'0	00'0
Desembolsos		00'0	24.523,00
Aquisição de Ativo Não Circulante		0,00	24.523,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos		00'0	00'0
Outros Desembolsos de Investimentos		00'0	00'0
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)		0,00	-24.523,00

Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ingressos	00.0	00 0
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		000
Amortização/Refinanciamento da Dívida	000	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)	64.93	286.480.18
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	0,34	95,16
Caixa e Equivalente de Caixa Final	65,27	0,34
Quadro de Receitas Derivadas e Originárias		
Receita Tributária	00.0	0.00
Receita de Contribuições	00'0	00'0
Receita Patrimonial	00'0	00'0
Receita Agropecuária	00'0	00'0
Receita Industrial	00'0	00'0
Receita de Serviços	00'0	00'0
Remuneração das Disponibilidades	00'0	00'0
Outras Receitas Derivadas e Originárias	00'0	00'0
Total day Boulean Daily and a Collection of Control of Control		;
Total das Necellas Delivadas e Originarias	00'0	00'0

-	THE OWNER OF THE OWNER,	馬
٦,	/	1000
/-	1	ARTIN
000	PAR	¥
	1	The second

Demonstração dos Fluxos de Caixa

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas		
Transferências Recebidas		
Intergovernamentais	00'0	00'0
da União	00'0	00'0
de Estados e Distrito Federal	00'0	00'0
de Municípios	00'0	00'0
Intragovernamentais	00'0	00'0
Outras Transferências Recebidas	00'0	719.332,44
Total das Transferências Recebidas	00'0	719.332,44
ransferencias Concedidas		
Intergovernamentais	00'0	00'0
da União	00'0	00'0
de Estados e Distrito Federal	00'0	00'0
de Municípios	00'0	00'0
Intragovernamentais	00'0	00'0
Total das Transferências Concedidas	00'0	00'0
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função		
Educação	387.337,50	00'0
Gestão Ambiental	258,00	00'0
Agricultura	466.422,35	680.929,80
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	854.017,85	680.929,80

Demonstração dos Fluxos de Caixa 13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

	Exercício	Exer	cício
	Atual	Ante	Anterior
Quadro de Desembolsos de Juros e Encargos da Dívida			
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	00'0	0	0,0
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	00'0	0	0,0
Outros Encargos da Dívida	00'0	0	00'0
Total dos Juros e Encargos da Dívida	00'0	0	0,00

Wisgo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/O-7

LUIZ AIRTON ROPHIGUES JUNIOR SECRETÁRIO(A)

Demonstração dos Fluxos de Caixa

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 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 con cedidos.

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 ev entualmente 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 recei tas 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.

Demonstração dos Fluxos de Caixa

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

### Notas Explicativas

# Nota 2 - Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa:

Wiggo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/0-7



Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Balanço Orçamentário

Exercício: 2021

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

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

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Receitas Orçamentárias	Previsão Inicial	Atu	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas (b)		Saldo c = (b-a)
	Nada a Registrar					
Subtotal das Receitas (I)		00'0	00'0		0.00	00.0
Refinanciamento (II)						
Operações de Crédito Internas						
Mobiliária						
Contratual						
Operações de Crédito Externas						
Mobiliária					_	
Contratual						
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)		00'0	00'0		00'0	0.00
Déficit (IV)	1.000	1.000.000,00	866.567,85	866.567,85	37.85	
Total (V) = (III + IV)	1.000	1.000.000,00	866.567,85	866.567,85	17,85	00.00
Saldos de Exercícios Anteriores						
(Utilizados para Creditos Adicionais) Superávit Financeiro						
Reabertura de Créditos Adicionais						
Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas (f)	Despesas Liquidadas (g)	Despesas Pagas (h)	Saldo da Dotação
Despesas Correntes	820.000,00	866.567,85	866.567.85	866.567.85	854 017 85	(I)=(e-I)
Pessoal e Encargos Sociais	158.000,00	154.215,72		154.215,72	141.665.72	00'0
Outras Despesas Correntes	662.000,00	712.352,13		712.352,13	712.352,13	00'0
Despesas de Capital	180.000,00	00'0			00'0	00'0
Investimentos	180.000,00	00'0	00'0		00'0	00'0
Subtotal das Despesas (VI)	1.000.000,00	866.567,85	866.567,85	866.567,85	854.017.85	0.00
Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida Mobiliária						
Outras Dividas						
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII)	1.000.000,00	866.567,85	866.567,85	866.567,85	854.017.85	00.0
Superávit (IX)			00'0			0000
Total (X) = (VIII + IX)	1.000.000,00	866.567,85	866.567,85	866.567,85	854.017,85	00'0
Restos a Pagar Não Processados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo (f) = (a+b-d-e)
Despesas Correntes	28.430,70	00'0	00'0	00'0	28.430.70	00.0

Balanço Orçamentário

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

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

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Restos a Pagar Não Processados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo (f) = (a+b-d-e)
Outras Despesas Correntes	28.430,70	00'0	00'0	00'0	28.430,70	00'0
Total	28.430,70	00'0	00'0	00'0	28.430,70	00'0
Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados	Em Exercícios Anteriores (a)	Exercício Anterior (b)	or Pagos		Cancelados (d) (	Saldo (e) = (a+b-c-d)
Despesas Correntes	10.121,86	86 14.865,00		3.135,00	00'0	21.851,86
Pessoal e Encargos Sociais	2.385,70	70 14.865,00		3.135,00	00'0	14.115,70
Outras Despesas Correntes	7.736,16		0,00	00'0	00'0	7.736,16
Total	10.121,86	86 14.865,00		3.135,00	00'0	21.851,86

Digo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

LUIZ ARTON RODRÍGUES JUNIOR SECRETÁRIO(A)

### 33

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Balanço Orçamentário

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 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 de spesas 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 previs tas 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 ini cial 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 sã o apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também é utilizada complementarmente 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.
  - de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao d e referência compõem o Quadro da 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 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 pag ar 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 orçamen to 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 s eu formato está de acordo com o



Balanço Orçamentário 13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 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

As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício finance iro de 2021, seguem o regime contábil da competência e a respectiva execução orçamentária prevista no Capítulo III da Lei Federal nº 4.320/64, sendo consideradas real izadas quando do seu empenho (art. 35 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 ini cial, atualizada e o respectivo saldo.

As dotações orçamentárias fixadas originalmente foram atualizadas através da abertura de créditos adicionais suplementares au torizados na Lei Orçamentária, sendo empenhado 100,00 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
1.000.000,00	866.567,85	866.567,85	866.567,85	854.017,85	00'0

Wisgo Torquato Almoida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/0-7

LUIZ ARTON RODRIGUES JUNIOR SECRETÁRIO(A)

Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil

Página.:4

Balanço Financeiro

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 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)	866.567,85	924.588,28
			Ordinaria	866.567,85	924.588,28
Transferências Financeiras Recebidas (II)	867.157,63	974.482,44	974.482,44 Transferências Financeiras Concedidas (VII)	1.995,40	00'0
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA Secretaria de Desenvolvimento Bural	387.337,50	255.150,00	Secretaria de Desenvolvimento Rural	1.995,40	0,00
Recebimentos Extraorcamentários (III)	40.961.70	46.438,96	46.438.96 Pagamentos Extraorcamentários (VIII)	39.491.15	96.427.94
Contribuicao Previdenciaria - INSS	13.569,26	13.079,33	13.079,33 Contribuicao Previdenciaria - INSS	18.503,93	29.220,24
EMPRÉSTIMO - BB	4.293,82	11.868,96	EMPRÉSTIMO - BB	4.293,82	11.868,96
EMPRÉSTIMO - BRADESCO	00'0	1.905,30	EMPRÉSTIMO - BRADESCO	0,00	1.905,30
EMPRÉSTIMO - CEF	777,35	1.972,56	EMPRÉSTIMO - CEF	777,35	1.972,56
Empenhado a Pagar Processado	12.550,00	14.865,00	FALTAS	1.540,00	00'0
FALTAS	1.540,00	00'0	IRRF	3.361,41	00'0
IRRF	1.366,98	1.560,11	SSI	5.704,26	00'0
ISS	3.962,61	1.187,70	PENSÃO ALIMENTÍCIA	250,00	00'0
PENSÃO ALIMENTÍCIA	250,00	00'0	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	31,04	00'0
RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	31,04	00'0	Restos a Pagar 2020	3.135,00	00'0
Salario Familia	2.620,64	00'0	Restos a Pagar Processados	00'0	50.879,52
			Salario Familia	1.894,34	581,36
Saldo do Exercício Anterior (IV)					
Caixa e Equivalente de Caixa	0,34	92,16	Caixa e E	65,27	0,34
B.B 26.709-0 ( DESENV. RURAL )	0,34	00'0	8.8	65,27	00'0
B.B 26.709-0 ( DESENV. RURAL )	00'0	95,16	B.B 26.709-0 ( DESENV. RURAL )	00.00	0,34
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	00'0	00'0	0,00 Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	00'0	00'0
Total (V) = (I + II + III + IV)	908.119,67	1.021.016,56	1.021.016,56 Total (X) = (VI + VII + VIII + IX)	908.119,67	1.021.016,56

Balanço Financeiro

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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

	Exercício Exercício Atual Anterior
Dispêndios	Especificação
	Exercício Anterior
	Exercício Atual
Ingressos	Especificação

Usage Terquate Almoida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

LUIZ AIRTON RODRÍONES JUNIOR SECRETÁRIO(A)



Balanço Financeiro

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

### Notas Explicativas

### Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Financeiro (BF)1 evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extraorçamentár ios, 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) Assim, o Balanço Financeiro contempla duas seções: Ingressos (Receitas Orçamentárias e Recebimentos Extraorçamentários) e Dis pêndios (Despesa Orçamentária e Pagamentos Extraorçamentários), que se equilibram com a inclusão do saldo em espécie do exercício anterior na coluna dos ingr essos e o saldo em espécie para o 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 exe rcício 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 r ecebidas e concedidas, respectivamente;

S

- 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 ordi nárias 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 716.6 (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 discrim ina:

- (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

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

### 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 "1 ngressos", 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 4.320/6 4 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 con tas do sistema financeiro. Nesse grupo são evidenciados os pagamentos que não precisam se submeter ao processo de execução orçamentária, como os restos a pagar, dep ósitos 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 sintétic a, são os seguintes:

Receitas Orçamentárias	Despesas Orçamentárias	ntárias
Dedução Fundeb	0,00 Agricultura	478.972,35
	Educação	387.337,50
	Gestão Ambiental	258,00
Receita Total	0,00 Despesa Total	866.567,85

Balanço Financeiro

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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

Notas Explicativas

cativas

LUIZ MRTON RODRIGHES JUN

Usings Torquate Allmoida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/O-7

Balanço Patrimonial

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	65,27	726,64	PASSIVO CIRCULANTE	37.435,60	36.691,35
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	65,27	0,34	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAC	34.401,86	17.250,70
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	65,27	0,34	PESSOAL A PAGAR	14.507,43	14.865,00
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇ	65,27	0,34	PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	14.507,43	14.865,00
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	65,27	0,34	PESSOAL A PAGAR	14.507,43	14.865,00
Banco do Brasil	65,27	0,34	SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	14.507,43	14.865,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	00'0	726,30	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	19.894,43	2.385,70
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	00'0	726,30	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	19.894,43	2.385,70
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO	00'0	726,30	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	19.894,43	2.385,70
SALÁRIO FAMÍLIA	00'0	726,30	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕI	19.894,43	2.385,70
ATIVO NÃO CIRCULANTE	76,971,37	76.971,37	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	00'0	7.736,16
IMOBILIZADO	76.971,37	76.971,37	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	00'0	7.736,16
BENS MOVEIS	45.040,04	45.040,04	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CO	00'0	7.736,16
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	45.040,04	45.040,04	FORNECEDORES NACIONAIS	00'0	7.736,16
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	9.465,04	9.465,04	FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	00'0	7.736,16
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	9.465,04	9.465,04	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	3.033,74	11.704,49
DEMAIS BENS MÓVEIS	35.575,00	35.575,00	VALORES RESTITUÍVEIS	3.033,74	11.704,49
OUTROS BENS MÓVEIS	35.575,00	35.575,00	VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	3.033,74	11.704,49
BENS IMÓVEIS	31.931,33	31.931,33	CONSIGNAÇÕES	3.033,74	11.704,49
BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	31.931,33	31.931,33	INSS	2.826,35	7.761,02
OUTROS BENS DE USO COMUM DO POVO	31.931,33	31.931,33	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	00'0	1.994,43
			IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	207,39	207,39
			ISS	00'0	1.741,65
			Total do Passivo	37.435,60	36.691,35
			Patrimônio Líquido		
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			RESULTADOS ACUMULADOS	39.601,04	41.006,66
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	39.601,04	41.006,66
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	39.601,04	41.006,66
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	-1.405,62	35.770,36
			SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	41.006,66	5.236,30
			Total do Patrimônio Líquido	39.601,04	41.006,66
Total	77.036,64	77.698,01 Total	Total	77.036,64	77.698,01

Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil

Página.:1

Balanço Patrimonial

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ativo Financeiro	65,27	726,64	726,64 Passivo Financeiro	37.435,60	36.691,35
Ativo Permanente	76.971,37		76.971,37 Passivo Permanente	00'0	00'0
Saldo Patrimonial				39.601,04	41.006,66

pensações
ensaç
ensa
ens
0
0
$\mathbf{o}$
$\succeq$
ပ္ပု

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	0,00 Direitos Conveniados e Outros Instrumentos	00'0	00'0
Direitos Contratuais	00'0	00'0	),00 Obrigações Contratuais	00'0	00'0
Outros Atos Potenciais do Ativo	00'0	00'0	0,00 Outros Atos Potenciais do Passivo	00'0	00'0
Total	00'0	00'0	0,00 Total	00'0	00'0

Diogo Torqueto Almoida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/O-7





Balanço Patrimonial

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, 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 2021.

Mediante sua observação, é possível conhecer qualitativa e quantitativamente a composição dos bens e direitos (ativos), das o brigações (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, firmou se 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 compen sação.

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 ben efícios econômicos para a entidade 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 expecta tiva 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 compost o 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 saíd a 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 estabelecido s ou esperados dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; tenham prazos estabelecidos ou esperad os até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

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

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

Balanço Patrimonial

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

### 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 parágraf o 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:

IMOBILIZADO: R\$ 76.971,37 (SETENTA E SEIS MIL NOVECENTOS E SETENTA E UM REAIS E TRINTA E SETE CENTAVOS)

Os bens móveis são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção, incluídos os custos de c ompra, 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. O Conselho Federal de Contabilidade estabeleceu critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação no setor pú blico, 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 2021 não foi realizado a depreciação dos Bens Móveis.

Balanço Patrimonial

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

### Notas Explicativas

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 exigibilida de.

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 part e 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:

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 34.401,86 (TRINTA E QUATRO MIL QUATROCENTO S E UM REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS)

DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R\$ 3.033,74 (TRES MIL TRINTA E TRES REAIS E SETENTA E QUATRO 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 part e do Passivo.

O Patrimônio Líquido apresenta saldo de R\$ 39.601,04 (TRINTA E NOVE MIL SEISCENTOS E UM REAIS E QUATRO CENTAVOS).

Balanço Patrimonial

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Notas Explicativas

LUZ ARTON KODINGUES JUNIOR SECRETARIO(A)

Diago Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/O-7

Variações Patrimoniais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 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
/ARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	867.157,63	719.332,44	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	868.563,25	683.562,08
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	867.157,63	719.332,44	PESSOAL E ENCARGOS	154.215,72	157.078,99
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	867.157,63	719.332,44	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	151.065,72	157.078,99
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	867.157,63	00'0	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL - ABRANGIDOS PELO RPPS	151.065,72	00'0
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	867.157,63	00'0	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPP	151.065,72	00'0
REPASSE RECEBIDO	867.157,63	00'0	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	151.065,72	00'0
			VENCIMENTOS E SALÁRIOS	151.065,72	00'0
			ENCARGOS PATRONAIS	3.150,00	00'0
			ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	3.150,00	00'0
			ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	3.150,00	00'0
			CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	3.150,00	00'0
			USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	325.014,63	525.063,09
			USO DE MATERIAL DE CONSUMO	16.260,00	330,00
			CONSUMO DE MATERIAL	16.260,00	00'0
			CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	16.260,00	00'0
			OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	16.260,00	00'0
			SERVIÇOS	308.754,63	524.733,09
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF	48.338,35	00'0
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	48.338,35	00'0
			OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	48.338,35	00'0
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	260.416,28	00'0
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	260.416,28	00'0
			OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	260.416,28	00'0
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	389.332,90	00'0
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.995,40	00'0
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORCAMENTARI.	1.995,40	00'0
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁR	1.995,40	00'0
			REPASSE CONCEDIDO	1.995,40	00'0
			TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	387.337,50	00'0

Variações Patrimoniais 13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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

### Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício		Exercício	Exercício
			TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - CONSOLIDAÇÃO	387.337,50	00'0
			TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	387.337,50	00'0
			DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS E INCORPORAÇÃO DE PASSIVO	00'0	1.420,00
			PERDAS INVOLUNTÁRIAS	00'0	1.420,00
Resultado Patrimonial do Exercício - Défcit				1.405,62	35.770,36

### Variações Patrimoniais Qualitativas

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

Wings Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/0-7

LUZ ARTÓN RODRIGUES JUNIOR SECRETÁRIOLA)

### 37

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Variações Patrimoniais

13 - Secretaria de Desenvolvimento

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Notas Explicativas

### Nota 1 - Aspectos Gerais

orçamentária. As variações quantitativas são decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e as variações qualitativas são decorrentes de transações no setor público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquid o. 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 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 lí quido 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 demonst rativo:

qa "A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício."

Setor Público da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, o referido demonstrativo sofreu algumas alterações para o exercício de 2015, de forma a evide nciar as variações 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 patrimoniais quantitativas e qualitativas. Entende-se por variações patrimoniais quantitativas aquelas decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o pat rimônio 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 desin corporação 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\$ 867.157,63(OITOCENTOS E SESSENTA E SETE M IL CENTO E CINQUENTA E SETE REAIS E SESSENTA E TRES 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.



13 - Secretaria de Desenvolvimento Variações Patrimoniais

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 DCASP (Art. 1°, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Notas Explicativas

### Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 868.563,25(OITOCENTOS E SESSENTA E OITO MI L QUINHENTOS E SESSENTA E TRES REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS), são decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio. Dentre as variaçõe s diminutivas podemos destacar os repasses concedidos as demais unidades orçamentárias (transferências financeiras entre gestões).

Digo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/0-7

LUIZ AIR TON RODRIGUES JUNIOR **SECRETÁRIO(A)** 

Sistema GESTOR - Módulo: Balanço Contábil

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Balancete Contábil

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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

	50111 05150	5	5	Cepilos	55	Cientos	
Conta	Exercício	Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	Saldo Atual
ATIVO	77.698,01 D	77.698,01 D	457.954,81	457.954,81	458.616,18	458.616,18	77.036,64 D
ATIVO CIRCULANTE	726,64 D	726,64 D	457.954,81	457.954,81	458.616,18	458.616,18	65,27 D
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	0,34 D	0,34 D	456.060,47	456.060,47	455.995,54	455.995,54	65,27 D
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	0,34 D	0,34 D	456.060,47	456.060,47	455.995,54	455,995,54	65,27 D
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL- CONSOLIDAÇÃO	0,34 D	0,34 D	456.060,47	456.060,47	455.995,54	455.995,54	65,27 D
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	0,34 D	0,34 D	456.060,47	456.060,47	455.995,54	455.995,54	65,27 D
Banco do Brasil	0,34 D	0,34 D	456.060,47	456.060,47	455.995,54	455.995,54	65,27 D
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	726,30 D	726,30 D	1.894,34	1.894,34	2.620,64	2.620,64	O 00'0
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	726,30 D	726,30 D	1.894,34	1.894,34	2.620,64	2.620,64	O 00'0
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO	726,30 D	726,30 D	1.894,34	1.894,34	2.620,64	2.620,64	O 00'0
SALÁRIO FAMÍLIA	726,30 D	726,30 D	1.894,34	1.894,34	2.620,64	2.620,64	O 00'0
ATIVO NÃO CIRCULANTE	76.971,37 D	76.971,37 D	00'0	00'0	00'0	00'0	76.971,37 D
IMOBILIZADO	76.971,37 D	76.971,37 D	00'0	00'0	00'0	00'0	76.971,37 D
BENS MOVEIS	45.040,04 D	45.040,04 D	00'0	00'0	00'0	00'0	45.040,04 D
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	45.040,04 D	45.040,04 D	00'0	00'0	00'0	00'0	45.040,04 D
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	9.465,04 D	9.465,04 D	00'0	00'0	00'0	00'0	9.465,04 D
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	9.465,04 D	9.465,04 D	00'0	00'0	00'0	00'0	9.465,04 D
DEMAIS BENS MÓVEIS	35.575,00 D	35.575,00 D	00'0	00'0	00'0	00'0	35.575,00 D
OUTROS BENS MÓVEIS	35.575,00 D	35.575,00 D	00'0	00'0	00'0	00'0	35.575,00 D
BENS IMÓVEIS	31.931,33 D	31.931,33 D	00'0	00'0	00'0	00'0	31.931,33 D
BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	31.931,33 D	31.931,33 D	00'0	00'0	00'0	00'0	31.931,33 D
OUTROS BENS DE USO COMUM DO POVO	31.931,33 D	31.931,33 D	00'0	00'0	00'0	00'0	31.931,33 D
PASSIVO E PATRIMÔNIO LIQUIDO	77.698,01 C	77.698,01 C	1.823.229,57	1.823.229,57	1.822.568,20	1.822.568,20	77.036,64 C
PASSIVO CIRCULANTE	36.691,35 C	36.691,35 C	918.895,96	918.895,96	919.640,21	919.640,21	37.435,60 C
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	17.250,70 C	17.250,70 C	154.573,29	154.573,29	171.724,45	171.724,45	34.401,86 C
PESSOAL A PAGAR	14.865,00 C	14.865,00 C	151.423,29	151.423,29	151.065,72	151.065,72	14.507,43 C
PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	14.865,00 C	14.865,00 C	151.423,29	151.423,29	151.065,72	151.065,72	14.507,43 C
PESSOAL A PAGAR	14.865,00 C	14.865,00 C	151.423,29	151.423,29	151.065,72	151.065,72	14.507,43 C
SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	14.865,00 C	14.865,00 C	151.423,29	151.423,29	151.065,72	151.065,72	14.507,43 C
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	2.385,70 C	2.385,70 C	3.150,00	3.150,00	20.658,73	20.658,73	19.894,43 C
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	2.385,70 C	2.385,70 C	3.150,00	3.150,00	20.658,73	20.658,73	19.894,43 C
CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	2.385,70 C	2.385,70 C	3.150,00	3.150,00	20.658,73	20.658,73	19.894,43 C
CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	2.385,70 C	2.385,70 C	3.150,00	3.150,00	20.658,73	20.658,73	19.894,43 C
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	7.736,16 C	7.736,16 C	729.860,86	729.860,86	722.124,70	722.124,70	0,00 C
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	7.736,16 C	7.736,16 C	729.860,86	729.860,86	722.124,70	722.124,70	0,00 C
	CONSOLIDAÇÃO  BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS  BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS  BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS  BADIANTAMENTOS CONCEDIDOS  ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO  SALÁRIO FAMÍLIA  ATIVO NÃO CIRCULANTE  IMOBILIZADO  BENS MOVEIS-  GAUIPAMENTOS GOUIPAMENTOS E  FERRAMENTAS  BENS MOVEIS-  COUTROS BENS MÓVEIS  BENS IMÓVEIS  BENS IMÓVEIS-  BENS IM	CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS  CO do Brasil INTOS E VALORES A CURTO PRAZO  ATOS CONCEDIDOS  INTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO  ÁRIO FAMÍLIA  CCULANTE  S. APARELHOS, EQUIPAMENTOS E  S. APAGAR  INTRIBUIDO  ANTOS BENS MÓVEIS  S. APAGAR  INTRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E  TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E  TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E  TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E  TA PAGAR  ARIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS  SOCIAIS A PAGAR  ARIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS  SOCIAIS A PAGAR  ARIOÓES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E  S. SOCIAIS A PAGAR  NITRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E  S. STARIOS, REMUNAS A PAGAR  ARES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO  TA PAGAR  ARES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO  TA PAGAR  ARES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO  TA PAGAR A CURTO PRACO  TA PAGAR A CURTO PRAGAR A CURTO PRACO  TA PAGAR A CURTO PRAGAR A CURTO	OONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS  O do Brasil IITOS E VALORES A CURTO PRAZO  TOS CONCEDIDOS  TOS TOR TO PRAZO  TOS TOR TOR TO PRAZO  TOS TOR	CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS  0,34 D  0,34 D  0,34 D  1,58 66 66  1,58 756,30 D  1,58 76,30 D  1,	CONTRA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS  O34 D  O34	CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS         0.34 D         0.34 D         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 660,47         456 560,47	CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS  O 34 D  O 34

Balancete Contábil

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

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

-		Saldo Inicial	nicial	Dé	Débitos	Cré	Créditos	The state of the s
oßipoo	Conta	Exercício	Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	Saldo Atual
2.1.3.1.1.00.00.000	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CONSOI IDACÃO	7.736,16 C	7.736,16 C	729.860,86	729.860,86	722.124,70	722.124,70	0,00 C
2.1.3.1.1.01.00.000	FORNECEDORES NACIONAIS	7.736,16 C	7.736,16 C	729.860,86	729.860,86	722.124,70	722.124,70	0.00 C
2.1.3.1.1.01.01.000	FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	7.736,16 C	7.736,16 C	729.860,86	729.860,86	722.124,70	722.124,70	0.00 C
2.1.8.0.0.00.00.000	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	11.704,49 C	11.704,49 C	34.461,81	34.461,81	25.791,06	25.791,06	3.033,74 C
2.1.8.8.0.00.00.000	VALORES RESTITUÍVEIS	11.704,49 C	11.704,49 C	34.461,81	34.461,81	25.791,06	25.791,06	
2.1.8.8.1.00.00.000	VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	11.704,49 C	11.704,49 C	34.461,81	34.461,81	25.791,06	25.791,06	3.033,74 C
2.1.8.8.1.01.00.000	CONSIGNAÇÕES	11.704,49 C	11.704,49 C	34.461,81	34.461,81	25.791,06	25.791,06	
2.1.8.8.1.01.02.000	INSS	7.761,02 C	7.761,02 C	18,503,93	18.503,93	13.569,26	13.569,26	2.826,35 C
2.1.8.8.1.01.04.000	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	1.994,43 C	1.994,43 C	3.361,41	3.361,41	1.366,98	1.366,98	0,00 C
2.1.8.8.1.01.05.000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00 C	0,00 C	1.571,04	1.571,04	1.571,04	1.571,04	0.00 C
2.1.8.8.1.01.06.000	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	207,39 C	207,39 C	00'0	00'0	00'0	00'0	207,39 C
2.1.8.8.1.01.08.000	ISS	1.741,65 C	1.741,65 C	5.704,26	5.704,26	3.962,61	3.962,61	0'00 C
2.1.8.8.1.01.10.000	PENSAO ALIMENTICIA	0'00 C	0,00 C	250,00	250,00	250,00	250,00	0,00 C
2.1.8.8.1.01.15.000	RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	0'00 C	0,00 C	5.071,17	5.071,17	5.071,17	5.071,17	O'00 C
2.3.0.0.0.00.00.000	PATRIMÔNIO LIQUIDO	41.006,66 C	41.006,66 C	904.333,61	904.333,61	902.927,99	902.927,99	39.601,04 C
2.3.7.0.0.00.00.000	RESULTADOS ACUMULADOS	41.006,66 C	41.006,66 C	904.333,61	904.333,61	902.927,99	902.927,99	39.601,04 C
2.3.7.1.0.00.00.000	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	41.006,66 C	41.006,66 C	904.333,61	904.333,61	902.927,99	902.927,99	39.601,04 C
2.3.7.1.1.00.00.000	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	41.006,66 C	41.006,66 C	904.333,61	904.333,61	902.927,99	902.927,99	39.601,04 C
2.3.7.1.1.01.00.000	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	35.770,36 C	35.770,36 C	904.333,61	904.333,61	867.157,63	867.157,63	1.405,62 D
2.3.7.1.1.02.00.000	SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS	5.236,30 C	5.236,30 C	00'0	00'0	35.770,36	35.770,36	41.006,66 C
30000000000000	VARIACÃO PATRIMONIAI DIMINI TIVA	0.000	0.000	20 623 030	20 000	2000	1000	
3 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	DESCOND E ENCADOR	0 000	0 000	454.045.20	22,000,000	666.363,23	62,500,500	0 000
000.00.00.00.00.		0000	0000	77,617.461	77,512,72	154.215,72	154.215,72	O 00'0
3.1.1.0.0.00.00.000	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	0 00'0	0,00 D	151.065,72	151.065,72	151.065,72	151.065,72	0,00 D
3.1.1.1.0.00.00.000	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	O 00'0	0.00 D	151.065,72	151.065,72	151.065,72	151.065,72	0,00 D
3.1.1.1.1.00.00.000	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS - CONSOLIDAÇÃO	0,00 D	O 00'0	151.065,72	151.065,72	151.065,72	151.065,72	O 00'0
3.1.1.1.1.01.00.000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	0 00'0	O 00'0	151.065,72	151.065,72	151.065,72	151.065,72	0,00 D
3.1.1.1.1.01.01.000	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	0 00'0	O 00'0	151.065,72	151.065,72	151.065,72	151.065,72	0 00'0
3.1.2.0.0.00.00.000	ENCARGOS PATRONAIS	0 00'0	0 00'0	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	O 00'0
3.1.2.2.0.00.00.000	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	0 00'0	O 00'0	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	0.00 D
3.1.2.2.3.00.00.000	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	0 00°0	0 00'0	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	0.00 D
3.1.2.2.3.01.00.000	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	0 00'0	0 00'0	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	0 00'0
3.3.0.0.0.00.00.000	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	0 00'0	00'0	325.014,63	325.014,63	325.014,63	325.014,63	0 00'0
3.3.1.0.0.00.00.000	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	O 00'0	0 00'0	16.260,00	16.260,00	16.260,00	16.260,00	O 00'0
3.3.1.1.0.00.00.000	CONSUMO DE MATERIAL	O 00'0	0 00'0	16.260,00	16.260,00	16.260,00	16.260,00	O 00'0
3.3.1.1.1.00.00.000	CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	0 00'0	0 00'0	16.260,00	16.260,00	16.260,00	16.260,00	0 00'0

Balancete Contábil

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

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

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

ويزام	the contract of the contract o	Saldo Inicial	nicial	Dé	Débitos	Cré	Créditos	Coldo Otto
coalgo	Conta	Exercício	Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	Saido Atuai
3.3.1.1.1.99.00.000	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	O 00'0	O 00'0	16.260,00	16.260,00	16.260,00	16.260,00	O 00'0
3.3.2.0.0.00.00.000	SERVIÇOS	O 00'0	O 00'0	308.754,63	308.754,63	308.754,63	308.754,63	0'00 D
3.3.2.2.0.00.00.000	SERVIÇOS TERCEIROS - PF	O 00'0	0 00'0	48.338,35	48.338,35	48.338,35	48.338,35	0 00'0
3.3.2.2.1.00.00.000	SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	O 00'0	0 00'0	48.338,35	48.338,35	48.338,35	48.338,35	0 00'0
3.3.2.2.1.99.00.000	OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA	O 00'0	O 00'0	48.338,35	48.338,35	48.338,35	48.338,35	O 00'0
3.3.2.3.0.00.00.000	SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	0 00 D	O 00'0	260.416,28	260.416,28	260.416,28	260.416,28	0,00 D
3.3.2.3.1.00.00.000	SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	O 00'0	O 00'0	260.416,28	260.416,28	260.416,28	260.416,28	0 00'0
3.3.2.3.1.99.00.000	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	O 00'0	0 00'0	260.416,28	260.416,28	260.416,28	260.416,28	0 00'0
3.5.0.0.0.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	O 00'0	0 00'0	389.332,90	389.332,90	389.332,90	389.332,90	0,00 D
3.5.1.0.0.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	O 00'0	0,00 D	1.995,40	1.995,40	1.995,40	1.995,40	0,00 D
3.5.1.1.0.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORCAMENTARIA	O 00'0	O 00'0	1.995,40	1.995,40	1.995,40	1.995,40	0,00 D
3.5.1.1.2.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - INTRA OFSS	O 00'0	O 00'0	1.995,40	1.995,40	1.995,40	1.995,40	0,00 D
3.5.1.1.2.02.00.000	REPASSE CONCEDIDO	O 00'0	O 00'0	1.995,40	1.995,40	1.995,40	1.995,40	00'00 D
3.5.5.0.0.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	O 00'0	0 00'0	387.337,50	387.337,50	387.337,50	387,337,50	0'00 D
3,5,5,0,1,00,00,000	TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - CONSOLIDAÇÃO	O 00'0	0,00 D	387.337,50	387.337,50	387.337,50	387.337,50	0,00 D
3.5.5.0.1.01.00.000	TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	O 00'0	0 00'0	387.337,50	387.337,50	387.337,50	387.337,50	0,00 D
4.0.0.0.00.00.00.000	VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	0,00 C	0,00 C	867.157,63	867.157,63	867.157,63	867.157,63	0,00 C
4.5.0.0.00.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	0,00 C	0,00 C	867.157,63	867.157,63	867.157,63	867.157,63	0,00 C
4.5.1.0.0.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00 C	0,00 C	867.157,63	867.157,63	867.157,63	867.157,63	0'00 C
4.5.1.1.0.00.00,000	TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA	0,00 C	0,00 C	867.157,63	867.157,63	867.157,63	867.157,63	0,00 C
4.5.1.1.2.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÂRIA - INTRA OFSS	O'00 C	0'00 C	867.157,63	867.157,63	867.157,63	867.157,63	0,00 C
4.5.1.1.2.02.00.000	REPASSE RECEBIDO	0,00 C	0,00 C	867.157,63	867.157,63	867.157,63	867.157,63	0,00 C
5.0.0.0.0.00.00.000	CONTROLES DA APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	O 00'0	O 00'0	1.612.276,56	1.612.276,56	679.741,15	679.741,15	932.535,41 D
5.2.0.0.0.00.00.000	ORÇAMENTO APROVADO	O 00'0	O 00'0	1.546.309,00	1.546.309,00	679.741,15	679.741,15	866.567,85 D
5.2.2.0.0.00.00.000	FIXAÇÃO DA DESPESA	O 00'0	O 00'0	1.546.309,00	1.546.309,00	679.741,15	679.741,15	866.567,85 D
5.2.2.1.0.00.00.000	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	O 00'0	O 00'0	1,546,309,00	1.546.309,00	679.741,15	679.741,15	866.567,85 D
5.2.2.1.1.00.00.000	DOTAÇÃO INICIAL	O 00'0	0 00'0	1.000.000,00	1.000.000,00	00'0	00'0	1.000.000,00 D
5.2.2.1.1.01.00.000	CREDITO INICIAL	O 00'0	O 00'0	1.000.000,00	1.000.000,00	00'0	00'0	1.000.000,00 D
5.2.2.1.2.00.00.000	DOTAÇÃO ADICIONAL POR TIPO DE CREDITO	O 00'0	O 00'0	273.154,50	273.154,50	00'0	00'0	273.154,50 D
5.2.2.1.2.01.00.000	CREDITO ADICIONAL - SUPLEMENTAR	0,00 D	O 00'0	273.154,50	273.154,50	00'0	00'0	273.154,50 D
5.2.2.1.3.00.00.000	DOTAÇÃO ADICIONAL POR FONTE	O 00'0	O 00'0	273.154,50	273.154,50	273.154,50	273,154,50	0 00'0
5.2.2.1.3.03.00.000	ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	O 00'0	O 00'0	273.154,50	273.154,50	00'0	00'0	273.154,50 D
5.2.2.1.3.99.00.000	VALOR GLOBAL DA DOTAÇÃO ADICIONAL POR FONTE	X 00'0	X 00'0	00'0	00'0	273.154,50	273.154,50	273.154,50 C

Balancete Contábil

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

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

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Concentration   Concentratio	Códiao	etuo	Saldo Inicia	nicial	Dé	Débitos	Cré	Créditos	17.74
CAMERIAMENTORINO DE DOTAÇÃO   0.00 C 0.00	ofino	Conta	Exercício	Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	Saldo Atual
NSCRIÇÃO DE RESTOA A PAGANE   NOTO   0.00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2.1.9.00.00.000	CANCELAMENTO/REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO	X 00'0	X 00'0	00'0		406.586,65	406.586,65	
NSCRIÇÃO DE REANOISA PROCESSADOS   NO DO	2.1.9.04.00.000	(-)CANCELAMENTO DE DOTAÇÕES	0'00 C	0'00 C	00'0		406.586,65	406.586,65	406.586,65 C
NSCRIÇÃO DE RPA MÃO PROCESSADOS - METRICICIS ANTERICICIS ANTERICIS ANTERICIS ANTERICIS ANTERICIP ANTERICIS ANTER	0.0.00.00.00.0.0	INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR	O 00'0	0 00'0	65.967,56	65.967,56	00'0	00'0	65.967,56 D
RP NACESSALOSE - EXERPCICIOS ANTERIORES         0.00 D         0.14685.00         0.00 D         0.14685.00         0.00 D         0.00 D <t< td=""><td>1.0.0.00.00.000</td><td>INSCRIÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS</td><td>O 00'0</td><td>O 00'0</td><td>28.430,70</td><td>28.430,70</td><td>00'0</td><td>00'0</td><td>28.430,70 D</td></t<>	1.0.0.00.00.000	INSCRIÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS	O 00'0	O 00'0	28.430,70	28.430,70	00'0	00'0	28.430,70 D
PROCESSADOS	1.2.0.00.00.000	RP NÃO PROCESSADOS - EXERCÍCIOS ANTERIORES	0 00'0	O 00'0	28.430,70	28.430,70	00'0	00'0	28.430,70 D
PR PROCESSADOS - INSEGNORIS (SERGICIOS ANTERIORES)         0.00 D         0.00 D         1.4865.00         1.6865.00	2.0.0.00.00.000	INSCRIÇÃO DE RP PROCESSADOS	0,00 D	O 00'0	37.536,86	37.536,86	00'0	00'0	37.536,86 D
PREPRICESSADOS - REMERCICIO         0.00 D         10.1218 B         10.1218 D         0.00 D         10.1248 D         0.00 D         0.00 D         10.1248 D         0.00 D         0.00 D         11.256,00 D         0.00 D         0.00 D         11.256,00 D         0.00 D         0.00 D         0.00 E	2.1.0.00.00.000	RP PROCESSADOS - INSCRITOS	O 00'0	0 00'0	14.865,00	14.865,00	00'0	00'0	14.865,00 D
CREDITO DISPONIBLIADADE PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO         0.00 C         0	2.2.0.00.00.000	RP PROCESSADOS - EXERCÍCIOS ANTERIORES	O 00'0	0 00'0	10.121,86	10.121,86	00'0	00'0	10.121,86 D
CREDITO DISPONIBLIADORE PRECUNÇÃO DO PLANEAMENTO E ORÇAMENTO 0 00 C 0.00 C 0.013 449,56 S 0.013 449,57 S 0.013	2.7.0.00.00.000	RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	O 00'0	0 00'0	12.550,00	12.550,00	00'0	00'0	12.550,00 D
EXECUÇÃO DO ROÇAMENTO         0.00 C         0.00 C         0.01 S de section         0.00 C         0.00 C         0.00 C         0.00 C         0.00 C         0.01 S de section         0.00 C         0.00 C <t< td=""><td>0.0.00.00.00.00</td><td>CONTROLES DA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</td><td>0'00 C</td><td>0,00 C</td><td>3.045.415,26</td><td>3.045.415,26</td><td>3.977.950,67</td><td>3.977.950,67</td><td>932.535,41 C</td></t<>	0.0.00.00.00.00	CONTROLES DA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	0'00 C	0,00 C	3.045.415,26	3.045.415,26	3.977.950,67	3.977.950,67	932.535,41 C
PRECIDE AD DESPESA         0.00 C	0.0.00.00.00.0	EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	0'00 C	0,00 C	3.013.849,56	3.013.849,56	3.880.417,41	3.880.417,41	866.567,85 C
ORCE         OROC         OROC <th< td=""><td>2.0.0.00.00.000</td><td>EXECUÇÃO DA DESPESA</td><td>0'00 C</td><td>0,00 C</td><td>3.013.849,56</td><td>3.013.849,56</td><td>3.880.417,41</td><td>3.880.417,41</td><td>866.567,85 C</td></th<>	2.0.0.00.00.000	EXECUÇÃO DA DESPESA	0'00 C	0,00 C	3.013.849,56	3.013.849,56	3.880.417,41	3.880.417,41	866.567,85 C
CREDITO DISPONIVEL         0.00 C         1.276 894,18<	2.1.0.00.00.000	DISPONIBILIDADES DE CREDITO	0,00 C	0,00 C	3.013.849,56	3.013.849,56	3.880.417,41	3.880.417,41	866.567,85 C
CREDITO DISPONÍVEL         0.00 C         1.276 934, 18         1.226 934, 18         1.226 934,	2.1.1.00.00.000	CREDITO DISPONÍVEL	0,00 C	0,00 C	1.276.934,18	1.276.934,18	1.276.934,18	1.276.934,18	0'00 C
CREDITO UNILLADO         0.00 C         0.00 C         1736 915.38         2663.483.23         2663.483.23         866.57           CREDITO UNILLADO         CREDITO EMPENHADO A LOUIDAR         0.00 C         0.00 C         1736 915.34         870.347.53         870.347.53         870.347.53         866.57           CREDITO EMPENHADO LOUIDADO A PAGAR         0.00 C	2.1.1.01.00.000	CRÉDITO DISPONÍVEL	0'00 C	0'00 C	1.276.934,18	1.276.934,18	1.276.934,18	1.276.934,18	0,00 C
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR         Q00 C         0,00 C         805,047,53         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54         807,047,54 <t< td=""><td>2.1.3.00.00.000</td><td>CREDITO UTILIZADO</td><td>0,00 C</td><td>0,00 C</td><td>1.736.915,38</td><td>1.736.915,38</td><td>2.603.483,23</td><td>2.603.483,23</td><td>866.567,85 C</td></t<>	2.1.3.00.00.000	CREDITO UTILIZADO	0,00 C	0,00 C	1.736.915,38	1.736.915,38	2.603.483,23	2.603.483,23	866.567,85 C
CREDITO EMPENHADOL LIQUIDADO A PAGAR         0.00 C         0	2.1.3.01.00.000	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	0,00 C	0,00 C	870.347,53	870.347,53	870.347,53	870.347,53	0,00 C
PAGAR PROCESSADOS         0,00 C	2.1.3.03.00.000	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	0,00 C	0,00 C	866.567,85	866.567,85	866.567,85	866.567,85	0,00 C
PAGAR PROCESSADOS         0,00 C         0,00 C         0,00 C         0,00 C         12.556,00         12	2.1.3.04.00.000	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO	0'00 C	0,00 C	00'0		854.017,85	854.017,85	854.017,85 C
EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR         0,00 C         0,00 C         31.565,70         31.565,70         97.533,26         97.533,26         65.96           EXECUÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS         0,00 C         0,00 C         28.430,70 </td <td>2.1.3.07.00.000</td> <td>EMPENHOS LIQUIDADOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR PROCESSADOS</td> <td>0,00 C</td> <td>0'00 C</td> <td>00'0</td> <td></td> <td>12.550,00</td> <td>12.550,00</td> <td>12.550,00 C</td>	2.1.3.07.00.000	EMPENHOS LIQUIDADOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	0,00 C	0'00 C	00'0		12.550,00	12.550,00	12.550,00 C
EXECUÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS         0,00 C         0,00 C         28,430,70         28,430,70         56,861,40         56,810,70         28,430,70<	0.0.00.00.00.000	EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR	0,00 C	0'00 C	31.565,70	31.565,70	97.533,26	97.533,26	65.967.56 C
RP NÃO PROCESSADOS ALIQUIDAR         0,00 C         0,00 D         0,00 D <td>000.00.00.00.01</td> <td>EXECUÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS</td> <td>0,00 C</td> <td>0,00 C</td> <td>28.430,70</td> <td>28.430,70</td> <td>56.861,40</td> <td>56.861,40</td> <td>28.430,70 C</td>	000.00.00.00.01	EXECUÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS	0,00 C	0,00 C	28.430,70	28.430,70	56.861,40	56.861,40	28.430,70 C
RP NÃO PROCESSADOS CANCELADOS         0,00 C         0,00 C </td <td>1.1.0.00.00.000</td> <td>RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR</td> <td>0,00 C</td> <td>0,00 C</td> <td>28.430,70</td> <td>28.430,70</td> <td>28.430,70</td> <td>28.430,70</td> <td>0,00 C</td>	1.1.0.00.00.000	RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	0,00 C	0,00 C	28.430,70	28.430,70	28.430,70	28.430,70	0,00 C
CONTROLE CANCELAMENTOS DE RP         0,00 C         0,00 C         0,00 C         0,00 C         0,00 C         3,135,00         28,430,70	000.00.00.0.01	RP NÃO PROCESSADOS CANCELADOS	0'00 C	0,00 C	00'0		28.430,70	28.430,70	28.430,70 C
EXECUÇÃO DE RP PROCESSADOS         0,00 C         0,00 C         3,135,00         3,135,00         40,671,86         40,671,86         40,671,86         24,986,86	000.00.00.6.6.1	OUTROS CANCELAMENTOS DE RP	0,00 C	0,00 C	00'0		28.430,70	28.430,70	28.430,70 C
RP PROCESSADOS A PAGAR         0,00 C         0,00 D	2.0.0.00.00.000	EXECUÇÃO DE RP PROCESSADOS	0'00 C	0,00 C	3.135,00	3,135,00	40.671,86	40.671,86	37.536,86 C
RP PROCESSADOS PAGOS         0,00 C         0,00 D         2.587.153,55 C         2.587.153	2,1,0,00,00,000	RP PROCESSADOS A PAGAR	0,00 C	0,00 C	3.135,00		24.986,86	24.986,86	
CONTROLES CREDORES         0,00 C         0,00 C         0,00 C         0,00 D         2.587.153,55         2	2.2.0.00.00.000	RP PROCESSADOS PAGOS	0'00 C	0,00 C	00'0		3.135,00	3.135,00	3.135,00 C
CONTROLES CREDORES  CONTROLES  CONTROLES	2.7.0.00.00.000	RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	0,00 C	0,00 C	00'0		12.550,00	12.550,00	12.550,00 C
EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS (EDR)  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (EDR)  O,00 D  O,00 D  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  O,00 D  O,00 D  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  O,00 D  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  O,00 D  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO DAS DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO D  EXECUÇÃO DAS DESTINAÇÃO DE RECURSOS  O,00 D  EXECUÇÃO	0.0.00.00.00.00	CONTROLES CREDORES	0 00'0	0 00°0	2.587.153,55	2.587.153,55	2.587.153,55	2.587.153,55	0 00 D
EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO         0,00 D         0,00 D         2.587.153,55	0.0.00.00.00.0	EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	O 00'0	0 00'0	2.587.153,55	2.587.153,55	2.587.153,55	2.587.153,55	0,00 D
EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (EDR)  0,00 D  0,00 D  2.587.153,55  2.587.153,55  2.587.153,55  2.587.153,55  2.587.153,55  2.587.153,55  2.587.153,55  2.587.153,55  2.587.153,55  2.00 D  0,00 D  0	1.0.0.00.00.000	EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO	O 00'0	0 00°0	2,587,153,55		2,587,153,55	2.587.153,55	0,00 D
DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS 0,00 D 0,00 D 866.567,85 866.567,85 0,00 0,00 866.56 COMPROMEILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS 0,00 D 0,00 D 866.567,85 8	1.1.0.00.00.000	EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (EDR)	O 00'0	0 00°0	2.587.153,55		2,587,153,55	2.587,153,55	0,00 D
DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS 0,00 D 0,00 D 866.567,85 866.567,85 866.567,85 866.567,85 866.567,85	.1.1.1.00.00.000	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS 1001000000	O 00'0	0,00 D	866.567,85		00'0	0,00	866.567,85 D
	1.1.2.00.00.000	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO 1001000000	O 00'0	0,00 D	866.567,85		866.567,85	866.567,85	0 00'0

Balancete Contábil

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

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

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Código	ctuco	Saldo Inicial	nicial	Dék	Débitos	Créc	Créditos	
9	COLICA	Exercício	Período	No Período	No Período Até o Período No Período Até o Período	No Período	Até o Período	Saldo Atual
8.2.1.1.3.00.00.000	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO E ENTRADAS COMPENSATÓRIAS	O 00'0	O 00'0	854.017,85	854.017,85	866.567,85	866.567,85	12.550,00 C
8.2.1.1.3.01.00.000	COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO 1001000000	0 00'0	0,00 D	854.017,85	854.017,85	866.567,85	866.567,85	12.550.00 C
8.2.1.1.4.00.00.000	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA 1001000000	O 00'0	O 00'0	00'0	00'0	854.017,85	854.017,85	854.017,85 C
	Totais:	O 00'0	O 00'0	11.261.750,63	11.261.750,63	11.261.750,63	11.261.750,63	0,00 D

Dingo Torquate Almaida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/0-7

LUIZ AIBTON RODRIGUES JUNIOR SECRETÁRIO(A)



### Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 III – Anexos Auxiliares





13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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	866.567,85
DEFICIT Corrente	866.567,85	Pessoal e Encargos Sociais	154.215,72
Deduções da Receita Corrente	0,00	Outras Despesas Correntes	712.352,13
Deduções do FUNDEB	0,00		
Deduções da Receita Patrimonial	0,00		
	R E S	U M O	
Receitas Correntes	0,00	Despesas	866.567,85
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	0,00
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	866.567,85		
Total Geral do Anexo 01:	866.567,85	2	866.567,85

Diego Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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)

Página.: 1

Código

Especificação

Detalhamento

Fonte

Cat. Econômica

### **Receitas**

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.

Diego Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021 Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Página.: 1

### Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 09	Secretaria de Desenvolvimento Rural			
U.O.: 09.01	Secretaria de Desenvolvimento Rural			
Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			479.230,35
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		154.215,72	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	154.215,72		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	151.065,72		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	3.150,00		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		325.014,63	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	325.014,63		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	16.260,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	48.338,35		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	260.416,28		
Total da Unida	ade Orçamentária:	479.230,35	479.230,35	479.230,35
Orgão: 09	Secretaria de Desenvolvimento Rural			
U.O.: 09.02	Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA			
Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			387.337,50
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		387.337,50	
3.3.71.00.00	Transferências a Consórcios Públicos	387.337,50		
3.3.71.70.00	Rateio pela Participação em Consórcio	387.337,50		
Total da Unida	nde Orçamentária:	387.337,50	387.337,50	387.337,50
			Total Geral:	866.567,85

Diego Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON ROPRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021 Página.: 1

### 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			866.567,85
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		154.215,72	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	154.215,72		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	151.065,72		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	3.150,00		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		712.352,13	
3.3.71.00.00	Transferências a Consórcios Públicos	387.337,50		
3.3.71.70.00	Rateio pela Participação em Consórcio	387.337,50		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	325.014,63		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	16.260,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	48.338,35		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	260.416,28		

**Total Geral:** 

866.567,85

Diogo Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON ROPRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021 Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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: 09 Secretaria de Desenvolvimento Rural U.O.: 09.01 Secretaria de Desenvolvimento Rural

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
18.000.0000	Gestão Ambiental	0,00	0,00	258,00	258,00
18.542.0000	Controle Ambiental	0,00	0,00	258,00	258,00
18.542.0032	Desenvolvimento Ambiental	0,00	0,00	258,00	258,00
20.000.0000	Agricultura	0,00	0,00	478.972,35	478.972,35
20.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	478.972,35	478.972,35
20.122.0002	Gestao e Manutencao da	0,00	0,00	478.972,35	478.972,35
Total da Unid	lade Orçamentária:	0,00	0,00	479.230,35	479.230,35

Orgão: 09 Secretaria de Desenvolvimento Rural

U.O.: 09.02 Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
12.000.000	) Educação	0,00	0,00	387.337,50	387.337,50
12.365.000	D Educação Infantil	0,00	0,00	387.337,50	387.337,50
12.365.001	Gestao e Desenvolvimento da	0,00	0,00	387.337,50	387.337,50
Total da Un	idade Orçamentária:	0,00	0,00	387.337,50	387.337,50
	Total Geral:	0,00	0,00	866.567,85	866.567,85

Diego Torgusto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021

Página.: 1

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

### 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
12.000.0000	Educação	0,00	0,00	387.337,50	387.337,50
12.365.0000	Educação Infantil	0,00	0,00	387.337,50	387.337,50
12.365.0016	Gestao e Desenvolvimento da	0,00	0,00	387.337,50	387.337,50
18.000.0000	Gestão Ambiental	0,00	0,00	258,00	258,00
18.542.0000	Controle Ambiental	0,00	0,00	258,00	258,00
18.542.0032	Desenvolvimento Ambiental	0,00	0,00	258,00	258,00
20.000.0000	Agricultura	0,00	0,00	478.972,35	478.972,35
20.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	478.972,35	478.972,35
20.122.0002	Gestao e Manutencao da	0,00	0,00	478.972,35	478.972,35
	Total Geral:	0,00	0,00	866.567,85	866.567,85

Diego Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON BODRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021 Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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
12.000.0000	Educação	387.337,50	0,00	387.337,50
12.365.0000	Educação Infantil	387.337,50	0,00	387.337,50
12.365.0016	Gestao e Desenvolvimento da Educacao Infantil	387.337,50	0,00	387.337,50
18.000.0000	Gestão Ambiental	258,00	0,00	258,00
18.542.0000	Controle Ambiental	258,00	0,00	258,00
18.542.0032	Desenvolvimento Ambiental	258,00	0,00	258,00
20.000.0000	Agricultura	478.972,35	0,00	478.972,35
20.122.0000	Administração Geral	478.972,35	0,00	478.972,35
20.122.0002	Gestao e Manutencao da Secretaria	478.972,35	0,00	478.972,35
	Total Geral:	866.567,85	0,00	866.567,85

Diego Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021 Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Secretaria de Desenvolvimento Rural	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00

Diogo Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON BODRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021

Página.: 1

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Secretaria de Desenvolvimento Rural	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00

Diego Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7

TON RODRIG<del>UES</del> JUNIOR SECRETÁRIO(A)



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021 Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
Secretaria de Desenvolvimento Rural	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	0,00	0,00	0,00	387.337,50
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	387.337,50

Diogo Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON BODRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021 Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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	Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo	Habitação
Secretaria de Desenvolvimento Rural	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00

Diego Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ MRTON RODEIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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	Saneamento	Gestão Ambiental	Ciência e Tecnologia	Agricultura
Secretaria de Desenvolvimento Rural	0,00	258,00	0,00	478.972,35
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	258,00	0,00	478.972,35

Diego Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ ARTON RODBIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021 Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Secretaria de Desenvolvimento Rural	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00

Diego Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021 Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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
Secretaria de Desenvolvimento Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	479.230,35
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	0,00	0,00	0,00	0,00	387.337,50
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00	866.567,85

Diego Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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)

Página.: 1

Código

Especificação

Orçada R\$

Arrecadada R\$

Diferença para +/-

### **Receitas**

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.

Diego Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON ROORIGUES JUNIOR



13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício de 2021 Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

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: 09 Secretaria de Desenvolvimento Rural U.O.: 09.01 Secretaria de Desenvolvimento Rural

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	479.230,35	0,00	479.230,35	479.230,35	0,00
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	154.215,72	0,00	154.215,72	154.215,72	0,00
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	154.215,72	0,00	154.215,72	154.215,72	0,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	151.065,72	0,00	151.065,72	151.065,72	0,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	3.150,00	0,00	3.150,00	3.150,00	0,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	325.014,63	0,00	325.014,63	325.014,63	0,00
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	325.014,63	0,00	325.014,63	325.014,63	0,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	16.260,00	0,00	16.260,00	16.260,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	48.338,35	0,00	48.338,35	48.338,35	0,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	260.416,28	0,00	260.416,28	260.416,28	0,00
Total da L	Inidade Orçamentária:	479.230,35	0,00	479.230,35	479.230,35	0,00

Orgão: 09 Secretaria de Desenvolvimento Rural

U.O.: 09.02 Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	387.337,50	0,00	387.337,50	387.337,50	0,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	387.337,50	0,00	387.337,50	387.337,50	0,00
3.3.70.00.00	Transferências a Instituições	387.337,50	0,00	387.337,50	387.337,50	0,00
3.3.71.70.00	Rateio pela Participação em	387.337,50	0,00	387.337,50	387.337,50	0,00
Total da U	Jnidade Orçamentária:	387.337,50	0,00	387.337,50	387.337,50	0,00
	Total Geral:	866.567,85	0,00	866.567,85	866.567,85	0,00

Diogo Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S CRC914/O-7 LUIZ AIRTON BODRIOUES JUNIOR

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Anexo 16, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Conta Período Inscrição Baixa Seguinte		Saldo Anterior ao	Movimento	Movimento no Período	Saldo para o Período
	Conta	Período	Inscrição	Baixa	Seguinte

Wings Torquate Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/O-7

LUIZ AIRTON RODRÍGUES JUNIOR SECRÉTÁRIO(A)

Exercício: 2021

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

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

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

o de la companya de l	Saldo Anterior	ao Período	Movimento no Período	Período	Saldo para o Período Seguinte	do Seguinte
Conta	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
SALÁRIO FAMÍLIA	00'0	726,30	2.620,64	1.894,34	00'0	00'0
Salario Familia	00'0	726,30	2.620,64	1.894,34	00'0	00'0
INSS	7.761,02	00'0	13.569,26	18.503,93	00'0	2.826,35
Contribuicao Previdenciaria - INSS	7.761,02	00'0	13.569,26	18.503,93	00'0	2.826,35
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	1.994,43	00'0	1.366,98	3.361,41	00'0	00'0
IRRF	1.994,43	00'0	1.366,98	3.361,41	00'0	00'0
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	00'0	00'0	1.571,04	1.571,04	00'0	00'0
FALTAS	00'0	00'0	1.540,00	1.540,00	00'0	00'0
RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	00'0	00'0	31,04	31,04	00'0	00'0
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	207,39	00'0	00'0	00'0	00'0	207,39
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	207,39	00'0	00'0	00'0	00'0	207,39
ISS	1.741,65	00'0	3.962,61	5.704,26	00'0	00'0
SSI	1.741,65	00'0	3.962,61	5.704,26	00'0	00'0
PENSAO ALIMENTICIA	00'0	00'0	250,00	250,00	00'0	00'0
PENSÃO ALIMENTÍCIA	00'0	00'0	250,00	250,00	00'0	00'0
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	00'0	00'0	5.071,17	5.071,17	00'0	00'0
EMPRÉSTIMO - BB	00'0	00'0	4.293,82	4.293,82	00'0	00'0
EMPRÉSTIMO - CEF	00'0	00'0	777,35	777,35	00'0	00'0
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	53.417,56	00'0	12.550,00	31.565,70	00'0	34.401,86
EXECUCAO DE RP NAO PROCESSADOS	28.430,70	00'0	00'0	28.430,70	00'0	00'0
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	24.986,86	00'0	12.550,00	3.135,00	00'0	34.401,86
Total Geral:	65.122,05	726,30	40.961,70	67.921,85	00'0	37.435,60

Wisgs Torquate Almoida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/0-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR SECRETÁRIO(A)



### Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)





### **DECLARAÇÃO**

**DECLARO**, perante a Câmara Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** no exercício financeiro **2021** (Período: 01/01/2021 a 31/12/2021), nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Martinópole - Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2021.

Contador(a):

ASS: Diego Torqueto Almeida

NOME: Diego Torqueto Almeida

.

CRC/CE: 020932/O - CPF: 006.356.623-02

Tesoureiro(a):

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68





I.N. Nº 03/2013 - TCM/CE

MODELO 03

Município: MARTINÓPOLE

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

**DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO** 

Órgão: 09-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Gestora: 13-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

# DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

		Concessão		Data limite	Comprovação	vação	Valor	1
Responsável	Valor Concedido	Processo N°	Data	P/ aplicação	Processo N°	Data	Devolvido	Observação
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matricula								
Nome								
Matricula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matricula								

Contador(a):

Tesoureiro(a):

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

CRC/CE: 020932/0 - CPF: 006.356.623-02

NOME: Diego Torquato Almeida

Diggo Torqueto Almeida

ASS:

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE – CE

Avenida Capitão Brito, S/N – Centro – CEP: 62.450-000 CNPJ: 07.661.192/0001-26 - INSC. ESTADUAL: 06.045.397-4 www.martinopole.ce.gov.br





### Unidade Gestora:

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 V - Demonstrativo das Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Concedidos (Modelo 04)





### **DECLARAÇÃO**

**DECLARO**, perante a Câmara Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso V do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** no exercício financeiro **2021** (Período: 01/01/2021 a 31/12/2021), nada tem a registrar no MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Martinópole - Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2021.

Contador(a):

ASS: Wiego Torqueto Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O - CPF: 006.356.623-02

Tesoureiro(a):

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Luiz Airton Rodrigues Junior

MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68





I.N. Nº 03/2013 - TCM/CE

MODELO 04

Município: MARTINÓPOLE

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

**DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO** 

Órgão: 09-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Gestora: 13-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

# DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

Entidade Beneficiada		Concessão		P.C. Junto ao Órgão Repassador	ao Órgão sador	
	Valor Concedido	Processo N°	Data do Pagamento	Processo N°	Data	
						_

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Francisco Victor Barros Almada

ASS:

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

CRC/CE: 020932/0 - CPF: 006.356.623-02

NOME: Diego Torquato Almeida

ros Almada NOME: Luiz Arr

ASS:

NOME: Luiz Arton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE – CE

Avenida Capitão Brito, S/N – Centro – CEP: 62.450-000 CNPJ: 07.661.192/0001-26 - INSC. ESTADUAL: 06.045.397-4 www.martinopole.ce.gov.br





### Unidade Gestora:

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)





### <u>DECLARAÇÃO</u>

DECLARO, perante a Câmara Municipal de MARTINÓPOLE/CE e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL no exercício financeiro 2021 (Período: 01/01/2021 a 31/12/2021), nada tem a registrar no MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Martinópole - Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2021.

Contador(a):

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O - CPF: 006.356.623-02

Tesoureiro(a):

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68





I.N. Nº 03/2013 - TCM/CE

**MODELO 05** 

Município: MARTINÓPOLE

Órgão: 09-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

**DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO** 

Unidade Gestora: 13-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

## DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

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

Tesoureiro(a): Contador(a):

LEGENDA: 1. Impugnações de despesas feitas por adiantamento

3. Outras Irregularidades

2. Desfalque ou desvio de Bens

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

CRC/CE: 020932/0 - CPF: 006.356.623-02

NOME: Diego Torquato Almeida

Diago Torquato Almaida

ASS:

MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE – CE

Avenida Capitão Brito, S/N — Centro — CEP: 62.450-000 CNPJ: 07.661.192/0001-26 - INSC. ESTADUAL: 06.045.397-4 www.martinopole.ce.gov.br





Unidade Gestora:

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 VII - Demonstrativos dos Restos a Pagar Inscritos, Pagos e Cancelados (Modelo 06)





### **DECLARAÇÃO**

**DECLARO**, perante a Câmara Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que durante o exercício financeiro **2021** (Período: 01/01/2021 a 31/12/2021) a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** não *cancelamento* e nem declarou *prescrição* de **RESTOS A PAGAR**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Martinópole - Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2021.

Contador(a):

ASS: Digo Torquelo Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O - CPF: 006.356.623-02

Tesoureiro(a):

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Juiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68





# RESTOS A PAGAR INSCRITOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

O RURAL	ITO RURAL
13 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	0901 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
Unidade Gestora:	Unidade Orçamentária:

Funcional	Programática	1: 20.122.000	uncional Programática: 20.122.0002.2.026-0000 - Gestao Adm. da Sec. de Desenv. Rural			
Natureza Despesa:	Jespesa:	31901100 -	31901100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil			
Empenho Data	Data	Modalidade	Modalidade Nome do Credor Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado
01120093	01/12/2021	Ordinário	1120093 01/12/2021 Ordinário FOLHA - SEC. DESENVOLVIMENTO RUF 1001000000 - Recursos Ordinários	12.550,00	12.550,00	00'0
			Total da Natureza:	12.550,00	12.550,00	00'0

Emp. a Pagar 12.550,00 12.550,00 12.550,00 12.550,00 12.550,00 12.550,00

> 0,00 0,00 0,00

0,00 0,00 0,00

12.550,00

12.550,00

Totais R\$:

12.550,00 12.550,00

12.550,00 12.550,00 12.550,00 12.550,00

> Total Unidade Orçamentária: Total Unidade Gestora:

Total Projeto Atividade:

Diago Torquato Almaida

FRANCISCOVICTOR BARROS ALMADA

LUIZ AIRTON RODRIGUES JOH

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/O-7

Tesoureiro



# RESTOS A PAGAR PAGOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Unidade Gestora: Secretaria de Desenvolvimento Rural Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2021 a 31/12/2021

Ano Doc. Caixa N.E.	aixa N.E.	Data	Elemento Funcional Programática Credor	ca Credor	Pagamento	Processado Não Processado	Processado
2020 12020	1042 0107006	35 12/02/2021	2020 12020042 01070065 12/02/2021 31901100 09.01.20.122.0002.2027.0000 FOPAG - SEC. DE DESENVOLVIMENTO	1000 FOPAG - SEC. DE DESENVOLVIN	MENTO 3.135,00	3.135,00	00'0
					3.135,00	3.135,00	00'0
						1	
		Spirit of	Wings Torquate Almeida	1			
		FINANCE - G	FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S FRANCI	FRANCISCO WICTOR BARROS ALMADA	TONS AIRTHON BADRICUES IN	UNIOR	
		Contac	Contador CRC914/O-7	Tesoureiro	Gestor		



# RESTOS A PAGAR CANCELADOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Listagem de Cancelamento de Restos a Pagar Não Processado

Unidade Gestora:		13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural				
Unidade Orça	amentária: 09.	Unidade Orçamentária: 09.01 - Secretaria de Desenvolvimento Rural				
Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
01.06.0009	01/06/2018	01/06/2018 A. B. FONTENELE - ME	20.122.0002.2026.0000.33903900	Não Processado 04/01/2021	04/01/2021	27.400,70
28.12.0012	28/12/2018	JOAO GUALBERTO PEREIRA	20.122.0002.2026.0000.33903600	Não Processado 04/01/2021	04/01/2021	00'089
01.03.0043	01/03/2019	ANTONIO ALFREDO MARQUES TABOSA	20.122.0002.2026.0000.33903600	Não Processado 04/01/2021	04/01/2021	232,80
03.06.0043	03/06/2019	A. B. FONTENELE - ME	20.122.0002.2026.0000.33903900	Não Processado 04/01/2021	04/01/2021	117,20
				Total da Unidade Orçamentária:	Orçamentária:	28.430,70

Wings Torquite Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/0-7

FRANCISCO VICTOR BARROS ALMADA Tesoureiro

LUIZ AIBTON-ROPAIGUES JU

28.430,70

Total da Unidade Gestora:

Total Geral:



# Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 VIII - Relatório do Setor Contábil (Modelo 07)





# RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**, referente ao exercício financeiro **2021** (Período: 01/01/2021 a 31/12/2021), contatamos:

<b>2021</b> (Período: 01/01/2021 a	31/12/2021), contatamos:			
		SIM	NÃO	NÃO APLIC.
a). A regularidade dos docum deram origem aos registros cont	•	X		
b). A propriedade e regularidade	dos registros contábeis.	X		
c). A regularidade da execução o	rçamentária da despesa.	X		
d). A regularidade da execução o	rçamentária da receita.	X		
e). A existência de irregularidad falhas que tenham causado ou erário.			X	
OBSERVAÇÕES: O gestor primou pelo zelo com recursos recebidos de forma ho	o patrimônio público já exister onesta e racional.	nte, bem o	omo pela :	aplicação dos
	tivo Municipal de Martinó Em, 31 de dezembro de 20	7	stado do	Ceará
Contador(a):	Tesoureiro(a):	Ordenado	or(a) da Despe	sa:
ASS: Diago Torquato Almaida	ASS:	ASS:	Jan Jan	
NOME: Diego Torquato Almeida	NOME: Francisco Victor Barros Almada		uiz Airton Rødr	
CRC/CE: 020932/O - CPF: 006.356.623-02	MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02	MAT.: 11	564 - CPF: 872	.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE - CE

Avenida Capitão Brito, S/N – Centro – CEP: 62.450-000 CNPJ: 07.661.192/0001-26 - INSC. ESTADUAL: 06.045.397-4 www.martinopole.ce.gov.br





### **Unidade Gestora:**

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 IX - Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias (Modelo 08)





# TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA SALDO INICIAL





### Estado do Ceará PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2021 - 01/01/2021

TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

### Demonstrativo - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Ao(s) 01 (UM) dia(s) do mês de Janeiro de 2021, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

- 1. Em Caixa R\$: 0,00 (Zero Real)
- 2. Em Banco R\$: 0,34 (TRINTA E QUATRO CENTAVOS)

Org.:

U.O.:

13

Secretaria de Desenvolvimento Rural

0901

Secretaria de Desenvolvimento Rural

Cód. Conta	No	menclatura		Saldo R\$
25	B.B	26.709-0 ( DESENV. RURAL	)	0,34
			Total da Und. Orçamentária:	0,34
			Total da Unidade Gestora:	0,34

- 3. Total Geral (1 + 2) R\$: 0,34 (TRINTA E QUATRO CENTAVOS)
- 4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

Não Existem Conciliações Bancárias

MARCONI FREIRE PEREIRA

Contador CRC: 017555/O

FRANCISCO VICTOR BARROS ALMADA

Tesoureiro

LUIZ AIRTON BODRIGUES JUNIOR

Gestor



# TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA SALDO FINAL





### Estado do Ceará PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2021 - 31/12/2021

TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

### Demonstrativo - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Ao(s) 31 (TRINTA E UM) dia(s) do mês de Dezembro de 2021, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

- 1. Em Caixa R\$: 0,00 (Zero Real)
- 2. Em Banco R\$: 65,27 (SESSENTA E CINCO REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS)

Org.: 13

0901

Secretaria de Desenvolvimento Rural

U.O.: 09	01	Secretaria de Desenvolvime	nto Rural	
Cód. Conta	No	menclatura		Saldo R\$
25	в.в	26.709-0 ( DESENV. RURAL	)	65,27
			Total da Und. Orçamentária:	65,27
			Total da Unidade Gestora:	65,27

- 3. Total Geral (1 + 2) R\$: 65,27 (SESSENTA E CINCO REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS)
- 4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 13	Secretaria U.O.:	0901 S	.D.R.		25	B.B	26.709-0 ( DESENV. R	URAL	
							Saldo Inicial:	65,27	(D)
C. Inf.	Aplicaca	o Financeira	a 30122021	Out	00000		65,27 (C)	0,00	(D)

Diego Torqueto Almeida FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC914/O-7

FRANCISCO VICTOR BARROS ALMADA

Tesoureiro

RODRIGUES JUNIOR



# Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 X - Extratos e Saldos Bancários





# EXTRATOS BANCÁRIOS SALDO INICIAL





### Cliente - Conta atual

Agência

2087-7

Conta corrente

26709-0 SEC DES RURAL MARTINOPOLE

Período do extrato

de 01 / 01 / 2021 até 31 / 01 / 2021

### Lançamentos

Dt. balancete 31/12/2020 31/01/2021	Dt. movimento	Ag. origem 0000 0000	 Histórico 000 Saldo Anterior 999 S A L D O	Documento	Valor R\$	Saldo 0,00 C 0,00 C
						-

Transação efetuada com sucesso por: JE664342 FRANCISCO B ALMADA.

OBSERVAÇÕES:

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678 Para deficientes auditivos 0800 729 0088



### Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência

2087-7

Conta

26709-0 SEC DES RURAL MARTINOPOLE

Mês/ano referência

JANEIRO/2021

	istórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/12/2020 S	ALDO ANTERIOR	0,34		0,090544		
29/01/2021 S	ALDO ATUAL	0,34		0,090544		0,090544
Resumo do n	nès					
SALDO ANTER	RIOR	0,34				
APLICAÇÕES (	(+)	0,00				
RESGATES (-)		0,00				
RENDIMENTO	BRUTO (-)	0,00				
IMPOSTO DE F	RENDA (-)	0,00				
IOF (-)		0,00				
RENDIMENTO	LÍQUIDO	0,00				
SALDO ATUAL	=	0,34				
Valor da Cota	a					
31/12/2020	3,715604271					
29/01/2021	3,715929053					

Rentabilidade

No mês

0,0087

No ano

0,0087

Últimos 12 meses 0,3915

Transação efetuada com sucesso por: JE664342 FRANCISCO B ALMADA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



# EXTRATOS BANCÁRIOS SALDO FINAL





### Cliente - Conta atual

Agência

2087-7

Conta corrente

26709-0SEC DES RURAL MARTINOPOLE 12 / 2021

Período do extrato

### Lançamentos

	and the second second second second	n Lote Histórico	Documento	Valor R\$ Saldo
30/11/2021	0000	00000 000 Saldo Anterior		0,00 C
01/12/2021	2087	99026 870 Transferência recebida		24.000,00 C
	2.1	01/12 2087 116042-7 PREFA M	the first of the second of the second	00.000.000
01/12/2021	2087	99026 470 Transferência enviada	661.157.000.024.555	23.857,95 D
district and the second		01/12 1157 24555-0 A. IGOR FU	The state of the s	11719 12 2 2007 2012
01/12/2021	0000	00000 345 BB CP Automatico S P		142,05 D 0,00 C
10/12/2021	2087	99026 870 Transferência recebida 10/12 2087 116042-7 PREFA M	662.087.000.116.042 UN MART	11.000,00 C
10/12/2021	2087	99026 870 Transferência recebida	662.087.000.116.042	3.000,00 C
	Same Artst	10/12 2087 116042-7 PREFA M	UN MART	
10/12/2021	2087	99026 870 Transferência recebida	662.087.000.116.042	3.100,00 C
	W	10/12 2087 116042-7 PREFA M	UN MART	
10/12/2021	2087	99026 870 Transferência recebida	662:087.000.116.042	23,900,00 C
		10/12 2087 116042-7 PREFA M	UN MART	
10/12/2021	2087	99026 470 Transferência enviada	661.157.000.024.555	23.857,95 D
100000000000000000000000000000000000000	41.4 040.0	10/12 1157 24555-0 A. IGOR FU	JRTAD	San Stranger House
10/12/2021	2087	99026 470 Transferência enviada	661.369.000.040.582	3,100,00 D
		10/12 1369 40582-5 MAXIMUS		
10/12/2021	2087	99026 470 Transferência enviada	662.087.000.014.476	10.148.63 D
the state of the s	***	10/12 2087 14476-2 P M M FOL	Free August 19 at	Carlos - Carlos and Co
10/12/2021	2087	99026 470 Transferência enviada	The Late of the Late of the Carlotte	4 085 95 D
	44	10/12 2087 14476-2 P M M FOL		
10/12/2021	0000	00000 855 BB CP Automatico S P		192,53 C 0,00 C
13/12/2021	2087	99026 870 Transferência recebida	with the second	et al., and services in a brought stall the
13/12/2021	2007	13/12 2087 116042-7 PREFA MI		230,00 G
40/40/0004	0000	요 하는 이 집에 대한 경기를 가지 않는 것이다.	REPRESENTED THE WORLD NO.	050.00.0
13/12/2021	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	121.301	250,00 D
indiamon.	William Sana	104 0745 00346554330 VANES	The state of the s	13.10.000000000000000000000000000000000
13/12/2021	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico		10,45 D
		Cobrança referente 13/12/2021	Secretary and the second second second	ica di James Maria
13/12/2021	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	10,45 C 0,00 C
30/12/2021	2087	99026 870 Transferência recebida		3,100,00 C
		30/12 2087 116042-7 PREFA.MI		I Part of Alax
30/12/2021	2087	99026 470 Transferência enviada	The Mark of Charles Walter Property and the con-	3.100,00 D 0,00 C
		30/12 1369 40582-5 MAXIMUS 1	TRANSP	

OBSERVAÇÕES:



### Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

No ano

Últimos 12 meses 2,5148

Agência 2087-7

Conta Más/ano referência 26709-0 SEC DES RURAL MARTINOPOLE

Mês/ano referência DEZEMBRO/202

S.Público	Automático - CNPJ: 4	.288.966/0	0001-27		
Data	Histórico	Valor,	Valor IR Prej. Comp. Valor IOF Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
30/11/2021	SALDO ANTERIOR	125,48	33,135682		
01/12/2021	APLICAÇÃO	142,05	37,503103	3,787686511	70,638785
10/12/2021	RESGATE	192,53	50,750662	3,793645090	19,888123
	Aplicação 28/10/2021	21,24	5,59761.1		1,552.7
	Aplicação 04/11/2021	39,25	10,347430		No. of Carry, Prince
112 4 6	Aplicação 29/11/2021	39,12	10,311592		
Contract Contract	Aplicação 30/11/2021	26,10	6,879049		
	Aplicação 01/12/2021	66,82	17,614980		
13/12/2021	RESGATE	10,45	2,753849	3,794688473	17,134274
	Aplicação 01/12/2021	10,45	2,753849	Here I will be	
31/12/2021	SALDO ATUAL	65,27	17,134274		17,134274
Resumo d	o mês				
SALDO ANTERIOR		125,48			
APLICAÇÕES (+)		142,05			
RESGATES (-)		202,98			
RENDIMENTO BRUTO (+)		0,72			
IMPOSTO DE RENDA (-)		0,00			
IOF (-)		0,00			
RENDIMENTO LÍQUIDO		0,72			
SALDO ATUAL =		65,27			
Valor da C	ota			-	
30/11/2021	3,786860342			A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	***************************************
31/12/2021	3,809045727				
Rentabilid	ade				**********
No mês	0,5858		The state of the s	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	

Transação efetuada com sucesso por: JE664342 FRANCISCO B ALMADA. Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

2,5148

Ouvidoria BB 0800 729 5678 Para deficientes auditivos 0800 729 0088



### **Unidade Gestora:**

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 XI – Atos de Nomeação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio





### PORTARIA Nº 032/2021

DESIGNA O PREGODEIRO E EQUIPE DE APOIO DA COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art.3, inciso IV, da Lei Federal 10.520, de 17 julho de 2002, pelo presente, DETERMINA:

Art. 1º Designar o pregoeiro e Equipe de Apoio, para compor a Comissão permanente de Licitação, na modalidade de Pregão, desta Unidade Federada, conforme descrição infra:

I-Pregoeiro:

FRANCISCO DAS CHAGAS DA SILVA NETO

CPF: 048.466.783-18 RG: 200009122615

II- Equipe de Apoio:

a) ALANCHELTON VIANA DA COSTA CPF: 005.041.743-63

b) DENILSON RODRIGUES DOS SANTOS

CPF: 477.108103-49 RG: 32977404-9

III- Equipe de Suplentes:

FRANCISCO ULYSSES PEREIRA BRITO FONTENELE

CPF: 036.814.173-00

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Martinópole, Estado do Ceará, em 05 de janeiro de 2021.

FRANCISCO Ediberto de Seno

Prefeito Municipal Interino

Avenida Capitão Brito S/N – Centro Martinópole-CE – 62.450-000 – FONE (88) 36271300 CNPJ N° 07.661.192/0001-26



### **PORTARIA Nº 033/2021**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISÃO PERMANENTE DE LITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE/CE E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

### DERTERMINA:

Art. 1º — Ficam designados os seguintes membros para compor a Comissão permanente de Licitações e, suas respectivas funções, quais sejam:

**I-Presidente** 

FRANCISCO DAS CHAGAS DA SILVA NETO

CPF: 048.466.783-18 RG: 2000098122615

II- Membros:

a) ALANCHELTON VIANADA COSTA

CPF: 005.041.743-63

b) DENILSON RODRIGUESS DOS SANTOS

CPF: 477.108.103-49 RG: 32977404-9 III- Suplentes:

FRANCISCO ULYSSES PEREIRA BRITO FONTENELE

CPF: 036.814.173-00

FRANCISCO ALVES DE ALMEIDA

CPF: 783.558.853-68

Art. 2º compete à comissão permanente de Licitações da Prefeitura de martinópole/CE, mas não limitada a: coordenar os processos de licitação;

Confeccionar minutas de editais e contratos, submetendo-as à apreciação e aprovação da Assessoria Jurídica;

Fazer as publicações necessárias na forma da legislação vigente; Esclarece duvidas sobre o edital;

Avenida Capitão Brito S/N – Centro

Martinópole-CE – 62.450-000 – FONE (88) 36271300

CNPJ N° 07.661.192/0001-26





Abrir os envelopes com a documentação de habilitação, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação;

Processar e julgar a fase de habilitação da proposta;

Abrir o envelope com a proposta comercial, examinar, elaborar ata de reunião e emitir relatório de julgamento sobre a classificação ou desclassificação:

Habilitar, inabilitar, classificar ou desclassificar os participantes em desacordos com o edital;

Julgar os recursos eventualmente interposto em 1º instância;

Requisitar parecer técnico e/ou jurídico, quando julgar necessário;

Adotar outras providencias que se fizerem necessárias;

Exaurido o prazo recursal e julgado todos os recursos · eventualmente interposto, o resultado encontrado pela Comissão será levado à deliberação da Autoridade competente para homologação e adjudicação, sem prejuízo dos contingentes revogação ou anulações auando necessária.

Art.4° Os membros da comissão Permanente de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, salvo se a posição individual divergente estiver fundamentada e registrada em Ata lavrada na reunião em que tiver siso tomada a decisão de acordo com o parágrafo 3°, artigo 51 da Lei nº 8.666/93.

Art. 5° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrario.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Martinópole, Estado do Ceará, em 05 de janeiro de 2021.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA

Prefeito Municipal Interior

Avenida Capitão Brito S/N - Centro Martinópole-CE - 62.450-000 - FONE (88) 36271300 CNPJ N° 07.661.192/0001-26



### **PORTARIA Nº 140/2021**

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA PORTARIA N° 033/2021 E REDESIGNA A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e em consonância com o que determina o art. 51 da Lei nº 8.666/93, pelo presente, **DETERMINA**:

Art. 1º Fica revogada a Portaria Nº 033/2021, que designa a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitações.

Art. 2º Ficam redesignados os seguintes membros para compor a Comissão Permanente de Licitações e, suas respectivas funções, quais sejam:

I - Presidente:

a) FELIPE MENDES SOUZA CPF: 048.273.743-33

II - Membros:

a) ALANCHELTON VIANA DA COSTA CPF: 005.041.743-63

b) DENILSON RODRIGUES DOS SANTOS

CPF; 477.108.103-49 RG: 32977404-9

III - Suplentes:

a) FRANCISCO ULYSSES PEREIRA BRITO FONTENELE CPF: 036.814.173-00

b) FRANCISCO ALVES DE ALMEIDA

Avenida Capitão Brito S/N – Centro

Martinópole-CE – 62.450-000 – FONE (88) 36271300

CNPJ N° 07.661.192/0001-26





CPF: 783.558.853-68

- Art. 3° Compete à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Martinópole-CE, mas não limitada a:
  - Coordenar os processos de Licitação;
- II Confeccionar minutas de Editais e Contratos, submetendo-as à apreciação e aprovação da Assessoria Jurídica;
- III Fazer as publicações necessárias na forma da legislação vigente;
  - IV Esclarecer as dúvidas sobre o Edital;
- V Abrir o envelope com a documentação de habilitação, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre habilitação ou inabilitação;
  - VI Processar e julgar a fase de habilitação das propostas;
- VII Abrir o envelope com a proposta comercial, examinar, elaborar ata de reunião e emitir relatório de julgamento sobre a classificação ou desclassificação;
- VIII Habilitar, inabilitar, classificar ou desclassificar os participantes em desacordo com o edital;
- IX Julgar os recursos eventualmente interpostos em 1º instancia;
- X Requisitar parecer técnico e/ou jurídico, quando julgar necessário;
- XI Adotar outras providencias que se fizerem necessárias.
- Art. 4º Exaurido o prazo recursal e julgados todos os recursos eventualmente interpostos, o resultado encontrado pela Comissão será levado à deliberação da Autoridade Competente para homologação e adjudicação, sem prejuízo dos contingentes revogações ou anulações quando necessárias.
- Art. 5° Os membros da Comissão Permanente de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se a posição individual divergente estiver fundamentada e registrada em Ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão de acordo com o parágrafo 3°, artigo 51 da Lei n° 8.666/93.
- Art. 6° Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa ao dia 05 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Avenida Capitão Brito S/N – Centro

Martinópole-CE – 62.450-000 – FONE (88) 36271300

CNPJ N° 07.661.192/0001-26





Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Martinópole, Estado do Ceará, em 05 de fevereiro de 2021.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA

Prefeito Municipal Interino



### **PORTARIA Nº 153/2021**

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA PORTARIA N° 032/2021 E DESIGNA O PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE/CE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE/CE, no uso e gozo de suas atribuições legais e nos termos do art. 3°, inciso IV, da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo presente,

### DETERMINA:

Art. 1°. Fica revogada a portaria n° 032/2021

Art. 2°. Designar o pregoeiro e Equipe de Apoio, para compor a Comissão Permanente de Licitação, na modalidade Pregão, desta Unidade Federada, conforme descrição infra:

> I – Pregoeiro: FELIPE MENDES SOUZA CPF: 048.273.743-33

II - Equipe de Apoio:

a) ALANCHELTON VIANADA COSTA

CPF: 005.041.743-63

b) DENILSON RODRIGUES DOS SANTOS

CPF: 477.108.103-49 RG: 32977404-9

III – Equipe de Suplentes:

a) FRANCISCO ULYSSES PEREIRA BRITO FONTENELE

CPF: 036.814.173-00

b) FRANCISCO ALVES DE ALMEIDA

CPF: 783.558.853-68



Art. 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE, ESTADO DO CEARÁ, EM 11 DE FEVEREIRO DE 2021.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA

Prefeito Municipal Interino







Em cumprimento a Lei Municipal n° 439/2017, CERTIFICO que o presente ato toi publicado por afixação no roi de entrada do prédio da Prefeitura deste município.

Lindama R. Most

Lindomar Rodrigues Monte Secretário Municipal de Administração Portaria 006/2021

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE/CE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica e em consonância com o que determina o art. 51 da Lei nº. 8.666/93, pelo presente,

EXONERAR O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE/CE, Dr. FELIPE MENDES SOUZA, inscrito no CPF nº 048.273.743-33.

Art. 6°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE, ESTADO DO CEARÁ, EM 1º de abril DE 2021.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal Interino





Em cumprimento a Lei Municipal nº 439/2017, CERTIFICO que o presente ate fei publicado por afixação no roi de entrada do prédio da Prefeitura deste município.

Lindy R. Month

Lindomar Rodrigues Monte Secretário Municipal de Administração Portaria 006/2021

### **PORTARIA Nº 244/2021**

DESIGNA A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE/CE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica e em consonância com o que determina o art. 51 da Lei n°. 8.666/93, pelo presente,

### DETERMINA:

Art. 1°. Ficam designados os seguintes membros para compor a Comissão Permanente de Licitações e, suas respectivas funções, quais sejam:

### I - Presidente:

A) FRANCISCO DAS CHAGAS LOURENÇO ALVES CPF: 924.840.263-15

II - Membros:

a) ALANCHELTON VIANA DA COSTA

CPF: 005.041.743-63

b) DENILSON RODRIGUES DOS SANTOS

CPF: 477.108.103-49 RG: 32977404-9

### III - Suplentes:

a) FRANCISCO ULYSSES PEREIRA BRITO FONTENELE CPF: 036.814.173-00

b) FRANCISCO ALVES DE ALMEIDA

CPF: 783.558.853-68

Art. 2°. Compete à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Martinopóle/CE, mas não limitada a:

a) Coordenar os processos de Licitação;



- b) Confeccionar minutas de Editais e Contratos, submetendo-as à apreciação e aprovação da Assessoria Jurídica;
- c) Fazer as publicações necessárias na forma da legislação vigente;
- d) Esclarecer as dúvidas sobre o Edital;
- e) Abrir o envelope com a documentação de habilitação, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação;
- f) Processar e julgar a fase de habilitação das propostas;
- g) Abrir o envelope com a proposta comercial, examinar, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a classificação ou desclassificação;
- h) Habilitar, inabilitar, classificar ou desclassificar os participantes em desacordo com o edital;
- i) Julgar os recursos eventualmente interpostos em 1º instância;
- j) Requisitar parecer técnico e/ou jurídico, quando julgar necessário;
- k) Adotar outras providências que se fizerem necessárias;
- Art. 3°. Exaurido o prazo recursal e julgados todos os recursos eventualmente interpostos, o resultado encontrado pela Comissão será levado à deliberação da Autoridade Competente para homologação e adjudicação, sem prejuízo dos contingentes revogações ou anulações quando necessárias.
- Art. 4°. Os membros da Comissão Permanente de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se a posição individual divergente estiver fundamentada e registrada em Ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão de acordo com o parágrafo 3°, artigo 51 da Lei n° 8.666/93.
- Art. 6°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE, ESTADO DO CEARÁ, EM 1º DE ABRIL DE 2021.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal Interino



PORTARIA Nº 256/2021



Em cumprimento a Lei Municipal n° 439/2017, o presente ato foi publicado por afixação no rol de entrada do prédio da Prefeitura Municipal de Martinópole-CE.

Assinatura
Lindomar Rodrigues Monte
Secretário Municipal de Administração
Portaria 006/2021

Em 1041041

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE/CE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE/CE**, no uso e gozo de suas atribuições legais e nos termos do art. 3°, inciso IV, da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo presente,

### DETERMINA:

Art. 1°. Designar o pregoeiro e Equipe de Apoio, para compor a Comissão Permanente de Licitação, na modalidade Pregão, desta Unidade Federada, conforme descrição infra:

I - Pregoeiro:

a) FRANCISCO DAS CHAGAS LOURENÇO ALVES

CPF: 924.840.263-15

II – Equipe de Apoio:

a) ALANCHELTON VIANADA COSTA

CPF: 005.041.743-63

b) DENILSON RODRIGUES DOS SANTOS

CPF: 477.108.103-49 RG: 32977404-9

III – Equipe de Suplentes:

a) FRANCISCO ULYSSES PEREIRA BRITO FONTENELE

CPF: 036.814.173-00

b) FRANCISCO ALVES DE ALMEIDA

CPF: 783.558.853-68



Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINOPÓLE, ESTADO DO CEARÁ, EM 01 DE ABRIL DE 2021.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA

Empire Elleteste ele gand

Prefeito Municipal Interino



## Unidade Gestora:

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/2013 XII - Relação das Entidades beneficiadas por Convênio





# **DECLARAÇÃO**

**DECLARO**, perante a Câmara Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** no exercício financeiro **2021** (Período: 01/01/2021 a 31/12/2021), nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

Paço do Poder Executivo Municipal de Martinópole - Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2021.

Contador(a):

ASS: \_Almeida

**NOME: Diego Torquato Almeida** 

CRC/CE: 020932/O - CPF: 006.356.623-02

Tesoureiro(a):

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT:: 11564 - CPF: 872.648.033-68





I.N. Nº 03/2013 - TCM/CE

**MODELO 11** 

Município: MARTINÓPOLE

Exercício: 2021

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

**DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO** 

Órgão: 09-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Gestora: 13-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

# RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

ENTIDADE BENEFICIADA	VALOR EMPENHADO (R\$)	VALOR PAGO (R\$)	
Responsável pelo preenchimento:	Cargo: Contador		
<b>NOME: Diego Torquato Almeida</b> CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02	Assinatura:	Wisgo Torqueto Almeida	

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

CRC/CE: 020932/0 - CPF: 006.356.623-02

NOME: Diego Torquato Almeida

ASS: Wiege Torquate Almeida

ASS:

NOME: Lujz Airton Rodrigues Junior MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE – CE

CNPJ: 07.661.192/0001-26 - INSC. ESTADUAL: 06.045.397-4 Avenida Capitão Brito, S/N - Centro - CEP: 62.450-000 www.martinopole.ce.gov.br





### Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 XIV – Lei que fixou os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários



### CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE AV. CAPITÃO BRITO N. º 42 – CENTRO, MARTINÓPOLE – CE FONE (88) 3627-1353 CNPJ Nº. 00.592.140/0001-04

LEI N° 0372/2012

EMENTA: Fixa os Subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais de Martinópole-Ce, para o governo 2013/2016.

A Prefeitura Municipal de Martinópole-Ce, no uso de suas atribuições legais e regimentais, observados os limites nos arts. 29, V, e 39-A § 4º da Constituição Federal;

### DECRETA:

- Art. 1º Fixa o subsidio do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais de Martinópole-Ce, para o governo 2013/2016.
- Art. 2º O Prefeito de Martinópole-Ce, no efetivo exercício do cargo, perceberá a partir de 1º de janeiro de 2013, o subsídio, em parcela única mensal, no valor máximo de até R\$ 11.000,00 (Onze mil reais).
- Art. 3º O Vice-Prefeito de Martinópole-Ce, no efetivo exercício do cargo, perceberá o subsídio, a partir de 1º de janeiro de 2013, em parcela única mensal, o valor máximo de até R\$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais).
- § 1º Fica assegurado ao substituo legal que assumir a chefia do Poder Executivo Municipal, o direito ao recebimento de subsídio equânime ao do Prefeito, proporcional ao período da substituição.
- § 2º Em licença por motivo de saúde, é assegurado ao Prefeito e Vice-Prefeito o recebimento integral de seus subsídios.
- Art.4° Fica assegurado ao Secretário Municipal de Martinópole-Ce, no efetivo exercício do cargo, que perceberá a partir de 1° de janeiro de 2013, o subsídio, em parcela única mensal, no valor máximo de até R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais).

and in a



Art. 5º - As despesas decorrentes com a aplicação dos recursos necessários para o cumprimento da presente Lei, estão previstos nas dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município de Martinópole-Ce.

Art. 6° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 1° de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Martinópole-Ce-CE, 05 de outubro de 2012.

NCISCO FONTENELEVI



### LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 462/2017, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

Reduz os subsídios do Prefeito e Vice-prefeito Municipais de MARTINÓPOLE, e dá outras providências.

### O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO

CEARÁ, no uso de suas atribuições legais faz saber que: A Câmara Municipal aprovou e eu, Chefe do Executivo Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1°. - O art. 2° da Lei Municipal n° 372/2012, de 05 de outubro de 2012, passa a dispor da seguinte redação:

Art. 2º - O Prefeito Municipal de Martinópole-Ce, no efetivo exercício do cargo, perceberá em parcela única e mensal, o valor máximo de R\$ 7.700,00 (Sete mil e setecentos reais).

Art. 2°. - O art. 3° da Lei Municipal n° 372/2012, de 05 de outubro de 2012, passa a dispor da seguinte redação:

Art. 3° - o Vice-prefeito de Martinópole-Ce, no efetivo exercício do cargo, perceberá em parcela única e mensal, o valor máximo de R\$ 4.550,00 (quatro mil quinhentos e cinquenta reais).

Art. 3°. - Esta lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se, as demais disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 1° de outubro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE-CE.

em 17 de outubro de 2017.

FRANCISCO FONTENELE JUNIOR

Prefeito Municipal



### GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 549, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL № 462/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

- Art. 1º. Fica revogada a Lei Municipal nº 462/2017, reestabelecendo os efeitos da Lei Municipal n° 372/2012 na sua plenitude.
- Art. 2°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, EM 21 DE OUTUBRO DE 2021.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA

Prefeito Municipal



### LEI MUNICIPAL Nº 437/2017, DE 12 DE JANEIRO DE 2017

FIXA O SUBSÍDIO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E CARGOS EQUIVALENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, que lhe permitem a Lei Orgânica Municipal, FAZ saber que a Câmara Municipal APROVOU e Eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei Municipal:

Art. 1° - O Secretário Municipal e Cargos Equivalentes recebera um subsídio mensal no valor de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais).

Parágrafo Único — São Considerados Cargos Equivalentes ao de Secretário o de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Controlador geral do Município e Comandante da Guarda Municipal.

- Art. 2º Em licença por motivo de saúde o Prefeito receberá integralmente o seu subsídio.
- Art. 3º Ao Subsídio de que trata esta Lei será assegurada revisão geral e anual, na mesma data da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices, observados os limites previstos na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único – A revisão de que trata este artigo, não se aplica ao primeiro ano da respectiva Legislatura.

- Art. 4° As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei Orçamentária anual.
- Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO DE MARTINÓPOLE/CE, 12 de janeiro de

2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR

Prefeito Municipal



### LEI MUNICIPAL Nº 463/2017, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

Reduz os subsídios dos Secretários Municipais e cargos equivalentes de MARTINÓPOLE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO

CEARÁ, no uso de suas atribuições legais faz saber que: A Câmara Municipal aprovou e eu, Chefe do Executivo Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1°. O art. 1° da Lei Municipal n° 437/2017, de 12 de janeiro de 2017, passa a dispor da seguinte redação:

Art. 1° - O Secretário Municipal e Cargos Equivalentes receberá um subsídio mensal no valor de R\$ 3.360,00 (três mil trezentos e sessenta reais).

Art. 2°. Esta lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se, as demais disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 1° de outubro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE-CE, em 17 de outubro de 2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal



### Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro 2 0 2 1

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013 XVI - Demonstrativos das Receitas e Despesas



Balancete da Receita - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Diferença para +/-

Classificação	Título da Receita Orçamentária	Previsão	Anulação em	Arrecadação em	Anulacão até	Arrecadacão até
Orçamentária		Orçamentária	Dezembro	Dezembro	Dezembro	Dezembro

### SEM MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária	Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro	
100010000	Salario Familia	915,56	00'0	2.620,64	
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	1.329,66	00'0	13.569,26	
100060000	ISS	973,80	00'0	3.962,61	
100070000	IRRF	72,51	00'0	1.366,98	
100158010	EMPRÉSTIMO - CEF	00'0	00'0	777,35	
100158008	EMPRÉSTIMO - BB	00'0	00'0	4.293,82	
100158013	FALTAS	1.100,00	00'0	1.540,00	
100158019	PENSÃO ALIMENTÍCIA	250,00	00'0	250,00	
100170005	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	0,72	00'0	31,04	
Totais Extra Orçamentários:	ntários:	4.642,25	00'0	28.411,70	
Total Geral:		4.642,25	00'0	28.411,70	

Digg Torqueto Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/O-7

FRANCISCO VICTOR BARROS ALMADA

Tesoureiro

LUIZ AIR FON RODRIGUES JUNIOR Gestor



Balancete da Despesa - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

			e Hallsi(+)	Esp./Extra	Cancel.	em Dezembro até	ibro ate	Dotação	Dezembro até	ro até	Dezembro até	ro até	Pagar
8.542.0032	13 09.01 18.542.0032.2.025.0000		Secretaria de Desenvolvimento Rural Secretaria de Desenvolvimento Rural Acoes de Defesa e Controle Ambiental	lento Rural lento Rural le Ambiental									
33903000	446 8.000,00	00'000'8	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0 00
33903200	448 2.000,00	,00 2.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0 00
33903600	450 3.000,00	,00 2.742,00	00'0	00'0	00'0	00'0	258,00	00'0	00'0	258,00	00'0	258,00	00'0 00
33903900	452 10.000,00	,00 10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0 00
Total do P. A.:	23.000,00	,00 22.742,00	00'0	00'0	00'0	00'0	258,00	00'0	00'0	258,00	00'0	258,00	00'0 00
8.544.0027	18.544.0027.1.011.0000	Construcao	Construcao de Acudes, Pocos, Barragens	cos, Barrage	ins e Cisternas	Š							
44905100	454 50.000,00	00'000'00 00'	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	o	00'0 00'0
Total do P. A.:	50.000,00	00'000'09 00'	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	0	00'0 00'0
0.122.0002	20.122.0002.2.026.0000	Gestao Adm.	Gestao Adm. da Sec. de Desenv. Rural	esenv. Rural									
31901100	456 135.000,00	00'0 00'	16.065,72	00'0	00'0	12.550,00	151.065,72	00'0	12.550,00	151.065,72	16.986,75	138.515,72	72 12.550,00
31901300	458 10.000,00	00,008.7 00,	950,00	00'0	100,00	00'096	3.150,00	00'0	950,00	3.150,00	00'056	3.150,00	00'0 00
31909200	1.000,00	1.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	0	00'0 00'0
31909400	462 1.000,00	1.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	0	00'0 00'0
31909600	464 1.000,00	1.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	o	00'0 00'0
33504100	1.000,00	1.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	ó	00'0 00'0
33901400	468 2.000,00	0,000 2.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	ó	00'0 00'0
33903000	470 5.000,00	00'00 40'00	11.300,00	00'0	00'0	00'0	16.260,00	00'0	00'0	16.260,00	00'0	16.260,00	00'0 00
33903100	472 2.000,00	0,000 2.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	ó	00'0 00'0
33903600	474 31.000,00	00,00	17.085,00	00'0	00'0	00'0	48.080,35	00'0	00'0	48.080,35	00'0	48.080,35	35 0,00
33903900	476 100.000,00	00'0 00'0	160.416,28	00'0	3.679,68	3.110,45	260.416,28	00'0	30.555,30	260.416,28	54.900,15	260.416,28	0,00
00040000				000									



Balancete da Despesa - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

		5	e Hallsi(-)	e Hallsi(+)	Esp./Extra	Cancel.	em Dezembro ate	nbro ate	Dotação	Dezembro ate	lo ate	Dezem	Dezembro ate		Pagar
33904700	480	1.000,00	1.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
33904800	482	3.000,00	3.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
33909200	484	1.000,00	1.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
33909300	486	1.000,00	1.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
44905200	488	10.000,00	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
Total do P. A.:	.;	306.000,00	32.844,65	205.817,00	00'0	3.779,68	16.610,45	478.972,35	00'0	44.055,30	478.972,35	72.836,90	466.422,35	12,35	12.550,00
20.606.0027.2.027.0000	27.2.027		Agricultura F≀	amiliar - Gest	Agricultura Familiar - Gestao, Incentivo e	e Comercializacao	zacao								
33903000	490	10.000,00	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
33903200	492	6.000,00	6.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
33903600	494	5.000,00	5.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
33903900	496	10.000,00	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
44905200	498	10.000,00	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
Total do P. A.:	:	41.000,00	41.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
20.606.0027.2.028.0000	27.2.028		Amparo e As	sistencia Tec	Amparo e Assistencia Tecnica a Assenta	tamentos Agricolas	ricolas								
33504100	200	5.000,00	5.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
33903600	502	5.000,00	5.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
33903900	504	5.000,00	5.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
Total do P. A.:	ز	15.000,00	15.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
20.609.0026.2.029.0000	26.2.029		Desenvolvim	ento da Pesc	Desenvolvimento da Pesca e da Pecuari	aria									
33903000	909	10.000,00	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
33903200	208	5.000,00	5.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
33903600	510	10.000,00	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
00000					000	000	000	000	000	000	000	000		000	000

Página.:2 / 5



Balancete da Despesa - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

00'0 0,00 0,00 00'0 Despesa a 12.550,00 Pagar em 00'0 0,00 0,0 466.680,35 0,00 Despesa Paga Dezembro até 00'0 0,00 0,00 72.836,90 0,0 0,00 0,00 00'0 0,00 479.230,35 Despesa Liquidada em Dezembro até 00'0 0,00 0,00 0,00 44.055,30 0,00 0,00 0,00 00'0 00'0 Saldo Dotação 0,00 0,00 0,00 0,00 479.230,35 Despesa Empenhada em Dezembro até 00'0 0,00 0,00 0,00 16.610,45 0,00 0,00 3.779,68 0,00 0,00 Despesa Cancel. Implantacao e Ampliacao de Rede Eletrica Rural Suplement. Adicionais e Transf(+) Esp./Extra 0,00 00'0 0,00 0,00 0,00 00'0 0,00 00'0 0,00 205.817,00 Anulações e Transf(-) 296.586,65 10.000,00 55.000,00 80.000,00 80.000,00 570.000,00 55.000,00 80.000,00 80.000,00 Fixação Orç. 10.000,00 25.752.0025.1.012.0000 Fic 516 514 Total do P. A .: Total do P. A.: Total da U.O.: Elemento Despesa 44905100 44905200



Balancete da Despesa - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Elemento Despesa	Fic Fixação Lan Orç.		Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	mpenhada mbro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	iidada em o até	Despesa Paga Dezembro até	Paga em ibro até	Despesa a Pagar
	09.05	-	undo Municip	pal de Meio A	Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	IMA								
2.365.001	12.365.0016.2.030.0000		anut. do Col	nsorcio Interr	Manut. do Consorcio Interm.de Gest. Inte Para o Aterro de Residuos Solidos	e Para o Ate	erro de Residu	sopilos sor						
31717000	518 10.00	10.000,00	10.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	0,00	0,00	00'0
33717000	520 400.00	400.000,00	80.000,00	67.337,50	00'0	00'0	33.587,50	387.337,50	00'0	33.587,50	387.337,50	33.587,50	387.337,50	00'0
44717000	522 20.00	20.000,00	20.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
Total do P. A.:		430.000,00	110.000,00	67.337,50	00'0	00'0	33.587,50	387.337,50	00'0	33.587,50	387.337,50	33.587,50	387.337,50	00'0
Total da U.O.:		430.000,00	110.000,00	67.337,50	00'0	00'0	33.587,50	387.337,50	00'0	33.587,50	387.337,50	33.587,50	387.337,50	00'0
Total da U. G.:	1.000.000,00	00,000	406.586,65	273.154,50	00'0	3.779,68	50.197,95	866.567,85	00'0	77.642,80	866.567,85	106.424,40	854.017,85	12.550,00
Total Orç.:	1.000.000,00	00,000	406.586,65	273.154,50	00'0	3.779,68	50.197,95	866.567,85	00'0	77.642,80	866.567,85	106.424,40	854.017,85	12.550,00
					О	emonstrative	Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária	Extra Orçan	nentária					
Conta Extra				Títulc	Título da Conta Extra Orçamentária	tra Orçamer	ntária			Anulação até Dezembro		Pagamentos em Dezembro	Pag	Pagamentos até Dezembro
100002020	RE	STOS	RESTOS A PAGAR 2020	020							0,00	00'0		3.135,00
100010000	Sak	Salario Familia	milia							J	00'0	00'0	0	1.894,34
100040000	Cor	ntribuic	ao Prevident	Contribuicao Previdenciaria - INSS						J	00'0	11.300,19	6	18.503,93
100060000	ISS	(0								J	00'0	3.962,61	-	5.704,26
100070000	IRRF	3F								J	00'0	1.366,98	89	3.361,41
100158008	EM	<b>IPRÉS</b> 1	EMPRÉSTIMO - BB							J	00'0	00'0	0	4.293,82
100158010	EM	<b>IPRÉST</b>	EMPRÉSTIMO - CEF							J	00'0	00'0	0	777,35
100158013	FAL	FALTAS								J	00'0	1.540,00	0	1.540,00
100158019	PEI	NSÃO	PENSÃO ALIMENTÍCIA	A						J	00'0	250,00	0	250,00
100170005		NDIME	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	LICAÇÃO						_	00'0	31,04	4	31,04
otal Extra	Total Extra Orçamentário:	.;								)	00'0	18.450,82	2	39.491,15



Balancete da Despesa - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

893.509,00

124.875,22

Total Geral:

Wingo Torquate Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S Contador CRC914/O-7

FRANCISCO VICTOR BARROS ALMADA

Tesoureiro

LUIZ AIRAPH RODAIGUES JUNIOR .

Sistema GESTOR - Módulo: Execução Orçamentária

Página.:5 / 5



### Unidade Gestora:

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO Exercício Financeiro

2021

(Período: 01/01/2021 a 31/12/2021)

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 03/2013 XVII - Alterações das Normas que Regulam a Gestão





### **DECLARAÇÃO**

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que o Poder Executivo Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** no exercício financeiro **2021** (Período: 01/01/2021 a 31/12/2021), não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Martinópole - Estado do Ceará Em, 31 de dezembro de 2021.

Contador(a):

SS: Diego Torqueto Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O - CPF: 006.356.623-02

Tesoureiro(a):

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 - CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 - CPF: 872.648.033-68





### LEI COMPLEMENTAR 438/2017, DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE-CE, ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, que lhe permitem a Lei Orgânica Municipal, FAZ saber que a Câmara Municipal APROVOU e Eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei Municipal:

### TÍTULO I

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE

### CAPÍTULO I

### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DOS ÓRGÃOS DE CÚPULA

- Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Martinópole/CE e estabelece as condições para atender e dar eficiência às atividades da Administração Pública Municipal, organizando, descentralizando, desconcentrando e aprimorando o processo decisório da gestão pública, bem como reforçando os procedimentos administrativos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, de modo a tornar eficaz o desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica e elevando a qualidade de vida da população.
- Art. 2º A execução das atividades da administração pública municipal será descentralizada e desconcentrada, sendo o Poder Executivo exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Comandante da Guarda Civil Municipal e demais assessores, diretores, dirigentes, coordenadores, chefias, gerentes, todos ocupantes de cargos em comissão e/ou funções de confiança de livre nomeação e exoneração, adiante regulamentados nesta lei complementar.



Parágrafo único. A descentralização e a desconcentração administrativa serão implementadas conforme o sistema de criação de pastas diferenciadas por ramo de atuação político-administrativa, compostas por cargos em comissão e funções de confiança que serão ocupados pelos Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral do Município e Comandante da Guarda Civil Municipal, cujas atribuições serão definidas no decorrer desta lei complementar e em legislação específica.

- Art. 3º Os Secretários Municipais, além de suas atribuições específicas no exercício da gestão de cada pasta, tem respectivamente, a missão institucional de auxiliar o Prefeito Municipal na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento de planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam, de forma prática, o cumprimento das competências constitucionais do Município de Martinópole/Ce, sempre em harmonia com os demais poderes constituídos e com outras esferas de Governo, tanto federal como estadual.
- §1º O Secretário Municipal têm ainda a atribuição de liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal e os demais órgãos da estrutura administrativa sob sua responsabilidade, ordenar exclusivamente as despesas oriundas da sua pasta, o que só pode ocorrer autorizado por lei conforme será adiante delineado, organizar as receitas e desempenhar outras funções próprias do cargo que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.
- §2º Os Secretários Municipais serão substituídos em suas ausências e impedimentos legais pelo Diretor Administrativo da pasta, nomeado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.
  - § 3º No exercício de suas atribuições cabe ao Secretário Municipal:
- I expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais e demais órgãos equiparados;
- II respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;
  - III ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- IV assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência, em conjunto ou separadamente, e quando não for legalmente exigida a assinatura do Prefeito Municipal, observada sempre as disposições legais sobre ordenamento de despesas;



- V revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência, desde que consultada a Procuradoria Geral do Município,
- VI receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VII decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- VIII exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- Art. 4º O Prefeito Municipal, Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e Comandante da Guarda Civil Municipal, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou em decreto, para o pleno exercício de suas missões e atribuições políticas e legais, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa, não havendo, para si, controle de jornada de trabalho.
- Art. 5º O Chefe do Poder Executivo tem suas atribuições previstas e definidas na Constituição Federal da República, na Constituição Estadual do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Martinópole, podendo estabelecer, além de tudo, normas complementares que regulamentarão a desconcentração da administração pública municipal.

### SEÇÃO I

### DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 6º - A desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal de Martinópole/CE, é o instrumento jurídico criado para propiciar a distribuição das competências decisórias de cada órgão da Administração Superior do Poder Executivo Municipal, resguardando sempre a autoridade exercida pelo Prefeito Municipal na tomada de decisões que lhes sejam afetas, bem como suas atribuições constitucionais e orgânicas.

Parágrafo único: A desconcentração administrativa se procederá mediante as disposições desta lei complementar e conforme legislação específica.

Art. 7º - A delegação de competência será utilizada como instrumento da desconcentração administrativa a ser exercida tanto pelo Chefe do Poder Executivo, como pelos Secretários Municipais, Chefe do Gabinete, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e o Comandante da Guarda Civil Municipal, no que couber,



com relação aos órgãos inferiores submetidos à sua hierarquia administrativa, desde que já não tenham sido tais atribuições expressamente distribuídas e tratadas por esta lei complementar especificamente dentro do âmbito das competências, observando sempre as atribuições constitucionais e orgânicas do Prefeito Municipal, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único: A delegação de competências se dará mediante expedição de ato administrativo competente, conforme legislação específica.

- Art. 8º É facultado ainda ao Chefe do Poder Executivo, Chefe do Gabinete, Procurador Geral, Controlador Geral, Comandante da Guarda Civil e Secretários Municipais avocarem competência dos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, nos termos que a lei dispuser.
- Art. 9º O sistema de desconcentração administrativa da Administração Pública do Município de Martinópole/Ce propicia a divisão de competências entre o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, ficando o primeiro responsável apenas pela gestão governamental do Município, sendo obrigado em razão disso à prestação de Contas de Governo aos órgãos de controle externo e à Câmara Municipal, onde se analisará a regularidade das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle de políticas públicas em cada exercício financeiro, por meio de uma visão geral da macrogestão do Município, conforme o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição da República, enquanto que os Secretários Municipais, por sua vez, serão responsáveis exclusivamente pela gestão financeira e patrimonial que compreende dentre outras atribuições, a gerência de receitas e ordenamento de despesas de suas respectivas pastas, ficando então obrigados a prestar Contas de Gestão, isento, portanto, o Chefe do Poder Executivo de responsabilização solidária com relação aos atos por eles praticados.

Parágrafo único: A gestão financeira e patrimonial que compreende dentre outras atribuições, a gerência de receitas e ordenamento de despesas será exercida exclusivamente pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; da Secretaria Municipal de Saúde; da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Esportes e Juventude, com relação aos seus respectivos recursos específicos, bem como da Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e de Planejamento com relação aos recursos oriundos do Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Martinópole/Ce, ficando responsável, por sua vez, pelo ordenamento de despesas dos demais fundos.



### SEÇÃO II

### DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE

- Art. 10 O Poder Executivo Municipal de Martinópole/Ce passa a ter a seguinte estrutura administrativa:
  - I Gabinete do Prefeito;
  - II Procuradoria Geral do Município;
  - III Controladoria Geral do Município;
  - IV Guarda Civil Municipal;
  - V Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e Planejamento;
  - VI- Secretaria Municipal de Administração;
  - VII- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
  - VIII Secretaria Municipal de Saúde;
  - IX Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude;
  - X -Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
  - XI Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- §1º As Secretarias são órgãos autônomos que compõem a cúpula da Administração Pública Municipal, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e participantes diretos das decisões governamentais no que diz respeito à área de atuação.
- §2º Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da administração indireta e atípicas que lhe forem atribuídas.
- §3º As Secretarias Municipais não terão grau de subordinação entre si, devendo cada uma, subordinação ao Prefeito Municipal, tendo como função o gerenciamento de suas atividades individualmente e em harmonia com as outras Secretarias.
- Art. 11 O organograma da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, contido no Anexo I é parte integrante desta lei complementar.

### Subseção I



### Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 12 - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, dentre outras atividades correlatas;

Parágrafo único - O Chefe do Gabinete do Prefeito terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

- Art. 13 Compõe o Gabinete do Prefeito os seguintes cargos:
- I Chefia de Gabinete;
- II Assessor do Prefeito Municipal;
- III Assessor de Comunicação e Cerimonial;
- IV Assessoria de Relações Institucionais;
- V Coordenadores Regionais Administrativos das Localidades da Zona Rural e Bairros;
- VI Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito;
- VII Ouvidoria Geral do Município;
- §1º Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito.
  - Art. 14 Compete ao Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal:
- I promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- II acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- III executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal;
- IV assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
  - V promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
  - Art. 15 Compete ao Assessor Especial do Prefeito



- I cuidar da agenda de compromissos oficiais do chefe do executivo municipal;
- II coordenar as audiências e atendimentos com a população e autoridades;
- Art. 16 Compete ao Assessor de Comunicação e Cerimonial:
- I realizar a divulgação e as publicações dos atos do município, bem como pelos eventos municipais;
  - II coordenar e organizar os cerimoniais públicos;
  - III administrar o endereço eletrônico do município.
  - Art. 17 Compete à Assessoria de Relações Institucionais:
  - I representar o Prefeito Municipal perante os demais órgãos federativos;
  - II Representar o Prefeito Municipal no trato com outras autoridades administrativas;
  - III- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
  - IV coordenar a representação político-social do Prefeito Municipal;
  - Art. 18 Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito:
- I elaborar estudos e levantar informações da estrutura administrativa necessárias às reuniões de Secretariado:
- II fazer a redação especializada de documentos oficiais e secretariar as reuniões com o Prefeito Municipal;
- III registrar as audiências, conferências, reuniões e visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito Municipal;
- IV coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em matérias da competência do Prefeito Municipal;
  - Art. 19 Compete à Ouvidoria Geral do Municipio:
  - I assistir o Prefeito Municipal nas suas relações com os munícipes;
- II Receber as reclamações e reivindicações da população, registrando-as e repassando-as ao setor competente, dando ciência ao Prefeito Municipal;
- Art. 20 Compete à Coordenadoria Regional Administrativa das Localidades da Zona Rural e Bairros, promover a integração entre as localidades e distritos municipais com a



Prefeitura Municipal, promovendo a aproximação da população e suas necessidades com o exercício do Poder Público Executivo.

### Subseção II

### Da Procuradoria Geral do Município

- Art. 21 A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal e responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município.
- §1º As atividades desenvolvidas no âmbito da Procuradoria Geral do Município serão sempre orientadas pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.
- §2º A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para cargo em comissão e/ou função de confiança, o qual terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.
- Art. 22 A Procuradoria Geral do Município, estruturada na forma do Anexo I desta lei, executará suas atividades por meio dos cargos a seguir:
  - I Procurador Geral do Município;
  - II Procurador Adjunto;
  - III Assessores Jurídicos nível I e II;
  - IV Assessor Técnico Administrativo;
- §1º Os cargos de Procurador Geral do Município, Procurador Adjunto e Assessor Jurídico atenderão os seguintes requisitos:
  - A Nacionalidade Brasileira;
  - B Bacharelado em Direito:
  - C Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil OAB
- §2º ficam criados 04 (quatro) cargos de assessor jurídico do município, vinculados e subordinados à Procuradoria Geral do Município.
  - Art. 23 integram a Procuradoria do Município as seguintes Unidades Setoriais:
  - I Departamento Jurídico Judicial;



II – Departamento Jurídico Administrativo.

Parágrafo Único: as unidades setoriais deste artigo serão gerenciadas pelo Procurador Geral do Município.

- Art. 24 Compete à Procuradoria Jurídica do Município, por meio de seus órgãos, cujas atribuições são definidas em lei e coordenadas pelo Procurador Geral:
- I promover a defesa do Município, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nos processos de natureza civil, trabalhista, criminal, administrativa, fiscal, patrimonial e ambiental;
- II promover a defesa, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;
- III propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
  - IV propor ação civil pública;
  - V proceder à cobrança judicial da dívida ativa;
- VI conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dado ciência, através do Procurador Geral do Município, de irregularidade no serviço público no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- VII praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
- VIII planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das ações judiciais e execuções fiscais em que o Município seja parte;
- IX distribuir aos Procuradores Jurídicos os processos administrativos e judiciais para que se efetivem as providências necessárias de sua exclusiva competência;
- X organizar e manter fichários, sistemas informatizados ou outro tipo adequado de controle das ações judiciais, execuções fiscais e processos administrativos;
- XI preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes às ações judiciais, execuções fiscais e processos administrativos;
- XII Controlar os prazos processuais e o agendamento de audiências designadas pelo Poder Judiciário;



- XIII controlar a entrada, a tramitação e a saída de processos administrativos, juntada de documentos e analisar os requerimentos de cópias dos processos;
  - XIV viabilizar parceria entre o Município e o Poder Judiciário;
- XV promover a eficiência administrativa e jurisdicional, a justiça fiscal e a celeridade no atendimento ao contribuinte:
- XVI emitir parecer em processos de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura Municipal e outras entidades públicas ou privadas e pessoas naturais;
- XVII elaborar a redação dos projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais por determinação do Procurador Geral do Município;
  - XVIII assistir o Município nas transações imobiliárias;
  - Art. 25 Compete ao Procurador Geral do Município:
  - I chefiar e administrar os trabalhos da Procuradoria Geral do Município;
- II supervisionar o cumprimento da política de governo relacionada com a ordem jurídica;
  - III editar súmulas de uniformização administrativa;
  - IV elaborar pareceres normativos administrativos;
- V garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Pública Municipal, propondo normas, procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior segurança jurídica do serviço público municipal;
- VI acompanhar a legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar suas implicações sobre a Administração Pública Municipal e propor as medidas preventivas requeridas;
- VII acompanhar e instruir as desapropriações por necessidade ou utilidade pública, em caráter amigável ou judicial, nos termos da lei vigente;
- VIII orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidências das leis e regulamentos;
- IX fixar as medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do município;
  - X executar as atividades pertinentes à divulgação interna da legislação municipal;



- XI redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- XII receber e determinar a apuração de denúncias relativas aos atos praticados por servidores públicos municipais no desempenho de suas funções;
- XIII promover a impressão e publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- XIV referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral do Município, ou que na mesma tenham repercussão;
- XV prover a Procuradoria Geral do Município com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XVI praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar ao Procurador Geral do Município a denúncia do fato, acompanhada de todos os documentos e demais peças informativas para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

- Art. 26 Compete a Assessoria Técnica Administrativa da Procuradoria:
- I receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Procuradoria Geral do Município:
- II preparar oficios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador-Geral e pelo Procurador Adjunto do Município;
- III realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Departamento Jurídico e controlar a entrada e saída de documentos;
- IV desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pela Procuradoria Geral do Município.

### Subseção III

### Da Controladoria Geral do Município

Art. 27 - A Controladoria Geral do Município é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, sendo responsável por organizar, programar e executar auditorias contábeis, financeiras, de recursos humanos, operacionais e patrimoniais nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como pelo acompanhamento e avaliação das denúncias e reclamações feitas pelos administrados.



- §1º A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Pública Municipal, cuja função é fiscalizar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, na forma e condições estabelecidas em regulamento.
- §2º O Controlador do Município terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.
- §3º A Controladoria Geral do Município é responsável pelo exercício do Sistema de Controle Interno previsto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal da República de 1988, implementando um conjunto de ações de todos os agentes públicos visando o cumprimento, na Administração Pública Municipal, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência dos atos públicos, bem como a sua legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.
- §4º O Sistema de Controle Interno abrange a Administração Pública Municipal e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.
- §5º A Controladoria Geral do Município será chefiada pelo Controlador Geral do Município, cujo cargo será em comissão e/ou função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- Art. 28 Compõe a Controladoria Geral do Município de Martinópole/Ce, os seguintes cargos:
  - I Controlador Geral do Município;
  - II Diretor Administrativo;
  - III Coordenador de Fiscalização, Auditoria e Normas Técnicas;
  - IV Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio;
  - V Chefe do Núcleo de Fiscalização e Controle da Frota Municipal;
  - VI Assessores Especiais.

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Controladoria Geral do Município.

Art. 29 - Compete ao Controlador Geral do Município:



- I formular recomendações, regulamentos, resoluções, instruções normativas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;
- II promover o controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como a aplicação de recursos e subvenções e a renúncia de receitas;
- III produzir e divulgar normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos do Poder Executivo Municipal, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos na condução dos atos administrativos;
- IV organizar e manter sistemáticas de auditoria nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
- V fornecer condições de operação e acompanhar as atividades desenvolvidas nos órgãos do Poder Executivo Municipal que visam o controle interno, conforme função prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI propor alternativas de solução para problemas detectados, subsidiando o Prefeito Municipal com dados e análises;
  - VII acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII encaminhar as reclamações, representações e denúncias ao Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e demais autoridades administrativas responsáveis pelo controle externo das contas públicas, bem como a qualquer outras a que estejam subordinados os agentes políticos, agentes públicos e servidores públicos municipais em geral;
- IX acompanhar a apuração das reclamações, representações e denúncias pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;
- X informar ao reclamante, representante ou denunciante quanto ao resultado da apuração;
- XI praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência;
- XII controlar as atividades do almoxarifado da Prefeitura Municipal, determinando a execução de inventários periódicos e mantendo um sistema eficiente de controle de estoque dos materiais de uso corrente;



- XIII receber e dar quitação de todo material comprado ou recebido pelo Município;
- XIV manter atualizado os registros que comprove a entrada e saída dos materiais;
- XV realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis e semoventes da Prefeitura;
- XVI assegurar e promover a execução da atividade de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- XVII realizar toda e qualquer baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- XVIII controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XIX realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a fiscalizar sua localização e efetuar os consequentes registros;
- XX emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
  - XXI elaborar periodicamente inventário de bens patrimoniais;
  - XXII zelar pela manutenção, limpeza e conservação de equipamentos;
- XXIII informar ao Departamento de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas;
- XXIV tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
- §1º No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete ao Controlador Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.
- §2º As informações constantes das reclamações, representações e denúncias deverão ser mantidas em sigilo, bem como sobre sua fonte, somente podendo ser divulgadas após o encerramento do processo administrativo disciplinar, quando instaurado.

### Subseção IV

Da Guarda Civil Municipal



- Art. 30 A Guarda Civil Municipal, criada por Lei Complementar especifica, além de suas atribuições oriundas da norma instituidora, é uma corporação destinada à proteção de bens, serviços e instalações do município, promovendo o atendimento social, apoiando outros órgãos públicos e cooperando com as Polícias Civil e Militar, quando solicitado.
  - Art. 31 São órgãos da Guarda Civil Municipal
  - I Comandante da Guarda Civil Municipal
  - II Diretor Administrativo
  - III- Chefe de Departamento de Guarda Civil Municipal
  - IV Chefe do Departamento de Agente Municipal de Transito
- Art. 32 Compete também à Guarda Civil Municipal, cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, executando a fiscalização, autuando e aplicando medidas administrativas, penalidades de advertência por escrito e multa cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento, parada e outras previstas nas legislações federal e estadual pertinentes, exercendo o regular Poder da Polícia de Trânsito.
- Art. 33 A Guarda Civil Municipal será composta de um efetivo suficiente às necessidades de atendimento aos seus serviços, compatível com os recursos orçamentários.
- Art. 34 O Município poderá celebrar convênios com entidades públicas de qualquer esfera governamental e privadas, para receber auxílios, subvenções, doações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas, bem como bens móveis e imóveis, equipamentos, material de consumo, cessão de espaço, pessoal não operacional, e qualquer benefício que seja destinado à manutenção e funcionamento da Guarda Municipal.
- Art. 35 A Guarda Civil Municipal terá efetivo e cargos criados, conforme discriminados, hierarquicamente, com a respectiva quantidade, denominação, referência e valor, em Lei específica.
- Art. 36 Os Guardas Civis Municipais serão admitidos por concurso público, e incorporados após a sua aprovação em curso preparatório e compromisso solene.

Parágrafo Único — Os Guardas Civis Municipais serão divididos em 02 (duas) categorias de cargos, sendo Agente Municipais de Trânsito e Agente da Guarda Civil Municipal, com atribuições constantes em regulamento específico criado por decreto de competência do chefe do executivo.



Art. 37 - O regime funcional dos integrantes da corporação será o regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e o plano de carreira, estabelecida pelo regulamento.

Parágrafo Único — O cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal é de livre nomeação e exoneração do Prefeito com as atribuições constantes do Regulamento e disposição vigentes e terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

### Subseção V

### Da Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento

- Art. 38 A Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo por âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política econômica, financeira e fiscal do Município, bem como ordenar exclusivamente, por meio de seu Secretário Municipal, as despesas do Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Martinópole/Ce., dentre outras atividades correlatas, considerando os seguintes órgãos:
  - I Secretário Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento;
  - II Diretor Administrativo;
  - III Tesoureiro:
  - IV Coordenador de Contabilidade;
  - V Chefe do Núcleo de Controle de Contratos e Convênios;
  - VI Chefe do Núcleo de Orçamento, Gestão, Planejamento e Projetos Estratégicos;
  - VII Chefe do Núcleo de Arrecadação Tributária;
  - VIII- Comissão Permanente de Licitação;
  - IX Chefe do Núcleo Central Única de Compras e Serviços CUCS;
  - §1º São atribuições do Chefe do Núcleo Central Única de Compras e Serviços CUCS:
  - a) Realizar cotação de preço e elaboração do mapa comparativo de preço;
  - b) Realizar o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviço;



- c) Controlar o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo de materiais em geral;
- X Assessores Especiais.
- §1º Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Fazenda, Finanças e Planejamento do Município.
- §2º A Comissão Permanente de Licitação será formada 03 (três) membros, sendo eles: 01 (um) Presidente e 02 (dois) membros, devendo possuir no mínimo 02 (dois) servidores efetivos dos quadros de servidores municipais, cujos vencimentos serão definidos conforme o quadro de cargos, funções e vencimentos, na forma do Anexo I desta lei.
- §3º Em caso de licença, férias ou qualquer outra forma de impedimento ou impossibilidade de exercício da função de membros e/ou Presidente da Comissão de Licitação, ficam instituídas as funções de suplentes, que devem ser ocupadas por servidores em iguais condições dos titulares e que poderão assumir a função de membros, percebendo, por conseguinte, os vencimentos proporcionais aos dias trabalhados.
  - Art. 39 Compete à Tesouraria:
  - I zelar pela guarda e pela movimentação de numerário e demais valores municipais;
- II emitir cheques e quaisquer outros documentos necessários às movimentações bancárias de contas municipais, assinando-os conjuntamente com os ordenadores de despesas das respectivas pastas;
- III examinar e conferir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- IV efetuar o pagamento de despesas e débitos municipais autorizados, observadas as formalidades legais;
- V elaborar boletins diários do movimento de valores e guardar os respectivos comprovantes;
- VI efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- VII através do Núcleo de Arrecadação Tributária, instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários ao efetivo lançamento e à efetiva fiscalização e arrecadação de todos os tributos e rendas municipais;



- VIII proceder à emissão dos relatórios e conhecimentos relativos à cobrança dos tributos e rendas de sua competência, bem como registrar os respectivos créditos;
- IX instruir, analisar e decidir em primeira instância os processos administrativos relativos à inscrição de contribuintes, reclamação contra o lançamento de tributos, ao reconhecimento de imunidade tributária, concessão de isenção tributária, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário inscrito ou não em dívida ativa, na forma da lei;
- X informar processos e expedientes internos que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- XI inscrever os créditos tributários em dívida ativa e emitir os documentos próprios para seu recolhimento;
- XII cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- XIII decidir quanto ao cancelamento, à redução, ao parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XIV expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XV fornecer as certidões e informações solicitadas pelo Poder Judiciário e pela Procuradoria Geral do Município;
- XVI orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, principais e acessórias, referentes a tributos municipais e coordenar os programas de educação tributária instituídos pelo Município;
- XVII estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações e adequações que proporcionem ao Município permanente atualização da administração fazendária;
- XVIII estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
- XIX articular-se com os órgãos e autoridades fazendárias nacionais e estaduais para o pleno cumprimento de suas funções de fiscalização e arrecadação de tributos municipais;



- XX supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
  - Art. 40 Compete à Coordenadoria de Contabilidade:
- I Coordenar os trabalhos inerentes à escrituração contábil, cumprindo as determinações legais relacionadas com à contabilidade pública;
- II Publicar os Balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, financeiras e patrimoniais, e, Prestações de Contas Públicas previstas em Lei, dentro dos prazos e formas estabelecidas na Legislação em vigor;
  - III Manter em sua guarda os registros e demonstrações contábeis;
  - IV Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias
  - V Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- VI Avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração Pública;
  - VII Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- VIII Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e execução de sistemas financeiros e contábeis;
  - IX Outras atividades correlatas à Coordenadoria dos serviços contábeis.
  - Art. 41 Compete à Coordenadoria de Controle de Contratos e Convênios:
  - I controlar a execução dos convênios firmados com o Município;
- II realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III elaborar, a partir de informações das Secretarias Municipais interessadas, as propostas de convênios;
  - IV organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- V acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.



- VI participar, com as Secretarias Municipais envolvidas nos convênios, na prestação de contas;
- VII propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das Secretarias Municipais;
- VIII informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- IX manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos convênios;
- X manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XI acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
  - Art. 42 Compete à Comissão Permanente de Licitação:
- I elaborar minutas de editais, atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- II executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais, mantendo arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;
  - III promover licitações para obras e serviços;
- IV executar os processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;
- V estipular as demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

# Subseção VI

#### Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Administração é órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e integrante da estrutura da Administração Pública de



Martinópole/Ce, que tem por finalidade gerir o sistema administrativo do Município, concentrando atividades administrativas compreendidas entre as seguintes divisões:

- I Secretário Municipal de Administração;
- H Diretor Administrativo;
- III Coordenador de Recursos Humanos e Gestão
- IV Chefe do Núcleo de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;
- V Chefe do Núcleo de Frota, Oficina Pública e Abastecimento;
- VI Chefe do Núcleo de Informática;
- VII Chefe do Núcleo de Protocolo e Arquivo Municipal;
- VIII Chefe do Núcleo da Junta Militar e Serviços de Apoio ao Cidadão;
- IX Assessores Especiais.

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Administração do Município.

- Art. 44 = Compete ao Diretor Administrativo:
- I planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à natureza de administração de pessoal, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação dos servidores públicos municipais;
- II planejar, coordenar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, pagamento, admissão, exoneração, demissão, remanejamento, alocação, treinamento e avaliação de mérito dos servidores públicos municipais;
  - III executar as atividades relativas aos controles funcionais;
- IV executar as rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;
  - V elaborar a folha de pagamento;
- VI agendar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na Administração Pública Municipal;
  - VII efetuar o registro e publicação dos atos relativos a pessoal;
  - VIII promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;



- IX despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores públicos municipais;
  - X fornecer certidões, a pedido dos interessados;
  - XI manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes;
- XII controlar a frequência do pessoal, através de livro ou sistema eletrônico de registro;
- XIII conceber e propor a aplicação de normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura;
- XIV organizar e manter bancos de dados relativos à bens e serviços essenciais ao andamento da máquina administrativa para consulta;
- XV distribuir material permanente, mobiliário e equipamentos necessários às obras e serviços municipais;
- XVI organizar o abastecimento dos veículos automotores e motocicletas do Município;
- XVII gerenciar os recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Pública Municipal;
- XVIII executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção e aquisição de equipamentos de informática e comunicação;
- XIX promover a modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
- XX manter o suporte técnico necessário às atividades das Secretarias Municipais, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;
- XXI levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do Município e suas condições financeiras;
- XXII adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;



- XXIII manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e sistemas;
- XXIV incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;
- XXV administrar os bancos de dados instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança;
- XXVI elaborar programas para auxiliar na administração, conforme requisição dos demais órgãos municipais;
  - XXVII analisar e testar os equipamentos de informática;
  - XXVIII controlar o acesso à internet pelos servidores públicos municipais;
  - XXIX controlar o trâmite dos documentos que estejam sob a sua guarda;
- XXX atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;
  - XXXI receber e arquivar documentos;
- XXXII efetuar a classificação dos documentos especificando de forma clara elementos que facilitem sua localização, quando necessário, bem como seu tempo de guarda;
- XXXIII preencher relação de documentos recolhidos, dando cópia ao interessado pelos documentos transferidos;
  - XXXIV elaborar declaração de restrição para documentos sigilosos;
- XXXV receber e protocolizar os requerimentos, informações, denúncias, ofícios e demais comunicações e distribuí-las aos setores competentes.

#### Subseção VII

# Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 45 — A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de educação e o ordenamento exclusivo, por meio de seu Secretário Municipal, dos recursos financeiros inerentes à Manutenção e Valorização da Educação no Município de Martinópole/Ce., em consonância com as diretrizes e bases da educação nacional.

Avenida Capitão Brito s/n — Centro Martinópole-Ce — 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300 CNPJ N° 07.661.192/0001 — 26



- Art. 46 As atividades da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, estruturada na forma do Anexo I desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:
  - I Secretário Municipal de Educação e Cultura
  - II Diretor Administrativo
  - III Diretor de Assuntos Pedagógicos;
    - a) Gerente do Programa de Alfabetização na Idade Certa PAIC
    - b). Coordenador da Educação Infantil;
    - c). Coordenador do 1º ano do Ensino Fundamental I;
    - d). Coordenador do 2º ano do Ensino Fundamental I;
    - e). Coordenador do 3º ano do Ensino Fundamental I;
    - f). Coordenador do 4º ano do Ensino Fundamental I;
    - g). Coordenador do 5º ano do Ensino Fundamental I;
    - h) Coordenador de Linguagens e Códigos;
    - i) Coordenador de Ciências da Natureza;
    - j) Coordenador de Ciências Humanas;
    - k) Diretor Escolar (A, B, C);
    - 1) Coordenador Pedagógica (A, B, C);
  - IV Diretor de Gestão:
    - a) Coordenador de logística e transporte escolar;
    - b) Coordenador de Alimentação Escolar e Controle Interno;
    - c) Coordenador administrativo financeiro;
    - d) Coordenador de indicadores e informações educacionais;
  - V Coordenador da Educação de Jovens e Adultos;
  - VI Coordenador do Centro de Educação de Jovens e Adultos Médio;
  - VII- Coordenador da Biblioteca Pública Municipal;
  - VIII Coordenador Educacional da Zona Rural;



IX - Coordenador de Cultura;

X- Supervisor Escolar;

XI – Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;

XII - Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Educação e Cultura do Município.

- Art. 47 Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:
- I representar o Município de Martinópole/Ce., perante os demais entes estatais que tenham relação com as políticas públicas para o desenvolvimento da educação, bem como diante das entidades privadas;
- II ordenar exclusivamente as despesas da pasta, mantendo para isso, integração com o sistema contábil e financeiro do Município;
- III promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- IV ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- V prestar contas de sua gestão diretamente aos órgãos competentes para a devida avaliação;
  - Art. 48 Compete à Diretoria de Assuntos Pedagógicos:
  - I propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
  - II elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- III avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- IV colaborar com o corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias e rendimento escolar:
- V acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

Avenida Capitão Brito s/n - Centro

Martinópole-Ce - 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300

CNPJ N° 07.661.192/0001 - 26



- VI manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos públicos municipais, buscando equilíbrio nas atividades;
- VII promover as inovações didáticas e pedagógicas, o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- VIII supervisionar os departamentos e seções a ela subordinados, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- IX autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino:
- X coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino infantil e fundamental:
- XI administrar e supervisionar os estabelecimentos municipais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
  - XII propor, coordenar e orientar atividades comemorativas e cívicas;
- XIII supervisionar e controlar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário dos estabelecimentos de ensino municipal;
- XIV promover o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento nos processos educacionais;
  - XV zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- XVI promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional;
  - Art. 49 Compete à Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;
  - I promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
  - II combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- III promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável, o empreendedorismo para as pessoas que estão fora da faixa etário do ensino brasileiro.
  - Art. 50 Compete à Diretoria de Gestão:
  - I auxiliar no gerenciamento dos serviços de alimentação escolar;



- II auxiliar no gerenciamento do transporte escolar;
- III organizar os procedimentos relativos ao planejamento das ações que visem a aquisição de bens e serviços pela Secretaria de Educação;
- IV zelar pelos bens públicos e todo o patrimônio do Município que seja utilizado na Educação.
- V supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos docentes, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal da Prefeitura;
- VI promover a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- VII elaborar o quadro do magistério de forma a suprir as suas necessidades, prestando todas as informações necessárias à realização de concursos públicos ou processos seletivos para a contratação de professores;
- VIII prestar serviços auxiliares de secretaria a todas as unidades da Secretaria Municipal da Educação;
  - IX manter arquivos da vida escolar dos discentes;
- X zelar por toda a documentação legal necessária ao funcionamento da rede municipal de ensino;
  - XI proceder à atribuição de aulas aos docentes, na forma da lei;
- XII organizar os procedimentos de lotação dos professores designados pelas autoridades competentes.
  - Art. 51 Compete à Coordenadoria Educacional da Zona Rural:
- I manter a integração sistemática entre os setores distritais e a Secretaria Municipal de Educação, facilitando o acesso e a troca de informações entre os dirigentes regionais e o Secretário de Educação e Cultura do Município de Martinópole/Ce.
  - Art. 52 Compete à Coordenadoria da Cultura:
- I a formulação de política governamental de proteção do patrimônio histórico e cultural e o incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município;
- II ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;



III - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

IV - fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município;

V - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

# Subseção VIII

# Da Secretaria Municipal de Saúde

- Art. 53 A Secretaria Municipal da Saúde é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a formulação e a execução das políticas públicas municipais de saúde e o ordenamento exclusivo, por meio de seu Secretário Municipal, das despesas contraídas por meio dos recursos destinados à saúde básica, de forma articulada com as atividades similares do Governo Federal, Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais, dentre outras atividades correlatas.
- Art. 54- As atividades da Secretaria Municipal da Saúde, estruturada na forma do Anexo I desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:
  - I Secretário Municipal de Saúde;
  - II Diretor Administrativo:
  - III Coordenador de Gestão;
  - IV Diretor Clínico do Hospital Municipal;
  - V Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal;
  - VI Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital Municipal;
  - VII Coordenador da Atenção Básica;
  - VIII Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria CARA;
  - IX Coordenador da Vigilância em Saúde;
  - X Coordenador da Vigilância Sanitária e Endemias;
  - XI- Coordenador de Saúde Bucal:
  - XII Gerente de Unidade Básica de Saúde:
  - XIII Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutica CAF;



XIV - Gerente Farmacêutico das Unidades Básicas e Hospitalar;

XV - Supervisor de Endemias;

XVI- Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde;

XVII - Chefe do Núcleo:

- a). Controle Interno e Patrimônio;
- b). Transportes;
- c). Setor de Regulação;

XVIII - Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Saúde do Município.

Art. 55 - Compete à Diretoria Administrativa:

- I planejar, organizar, comandar, coordenar, gerir, exclusivamente através do Secretário Municipal de Saúde, os recursos financeiros de modo a organizar a receita e ordenar as despesas da pasta, bem como controlar as atividades de manutenção e de administração geral dos ambulatórios, postos de saúde, unidades básicas de saúde;
  - II planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Secretaria;
  - III elaborar planos e programas de trabalho relativos ao pessoal da Secretaria;
  - IV elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- V promover a simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços de saúde prestados em todos os âmbitos da Administração da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando a eficiência dos serviços;
- VII estudar e propor soluções de problemas da administração orçamentária, de modo a assegurar uma concretização satisfação das diretrizes governamentais;
- VIII efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, uso, suprimento e alienação de material da Secretaria;
- IX viabilizar o agendamento e o deslocamento de pacientes para outras cidades, quando necessário, para realização de procedimentos especializados;



- X garantir a articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde SUS;
  - XI participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional;
- XII viabilizar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar suas execuções;
- XIII supervision0ar os departamentos e seções subordinadas à Coordenadoria, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
  - Art. 56 Compete ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal:
- I desenvolver ações que visem o planejamento, recuperação e à reabilitação da saúde da população, coordenando as atividades desempenhadas no hospital e gerenciando os serviços com o objetivo de garantir-lhes maior eficiência e eficácia;
- II acompanhar indicadores estratégicos, em consonância com as metas fixadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III planejar, organizar, comandar e coordenar as atividades de manutenção e de administração geral do Hospital Municipal;
  - IV planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
  - V elaborar planos e programas de trabalho relativos ao pessoal do Hospital;
  - VI elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- VII promover a simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços de saúde prestados;
- VIII efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando a eficiência dos serviços;
  - Art. 57 Compete à Coordenadoria da Atenção Básica:
  - I planejar as ações de saúde coletiva e do Programa de Saúde da Familia PSF;
- II manter controle das demandas e necessidades da população em geral, em parceria com os profissionais da saúde e Agentes Comunitários de Saúde;
  - III sistematizar dados estatísticos referente aos serviços prestados;

Avenida Capitão Brito s/n — Centro

Martinópole-Ce — 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300

CNPJ N° 07.661.192/0001 — 26



- IV acompanhar e coordenar a execução, o desenvolvimento e evolução dos programas da área de saúde;
- V coordenar campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- VI valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- VII organizar e coordenar as campanhas de vacinação de acordo com o calendário oficial de vacinação do SUS;
  - VIII definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades do Programa de Agentes Comunidades de Saúde (PACS);
  - Art. 58 Compete à Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação CARA:
  - 1 Controlar e acompanhar a relação entre programação, produção e faturamento;
- II Acompanhar os termos de ajustes, contratos e convênios com os prestadores de serviços de saúde;
- III Acompanhar a aplicação dos recursos destinados ao Sistema de Saúde no município;
  - IV Cadastrar os Prestadores de Serviços de Saúde;
  - V Cadastrar os Usuários do SUS no Município:
- VI Realizar o processamento da produção dos prestadores de saúde públicos e Privados;
  - VII Realizar a alimentação dos Sistemas de Informação Ambulatoriais do SUS;
  - VIII Avaliar a relação entre programação, produção e faturamento;
  - IX Avaliar a qualidade dos serviços oferecidos e a satisfação dos usuários do SUS;
- X Avaliar os resultados e impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;
  - XI Produzir informações para a gestão, subsidiando a tomada de decisões;
  - XII Permitir o controle de acesso dos usuários do sistema informatizado;
- XIII Configurar o perfil do estabelecimento de saúde no que se refere à sua natureza (executante e/ou solicitante) e a oferta e complexidade da mesma;

Avenida Capitão Brito s/n – Centro Martinópole-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300 CNPJ N° 07.661.192/0001 – 26



- XIV Permitir a hierarquização entre as Centrais de Regulação;
- XV Interagir com outros bancos de dados (CNES, CNS, PPI), gerando relatórios operacionais e gerenciais.

# Subseção IX

# Da Secretaria Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude

- Art. 59 A Secretaria de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política social do Município, voltada para a inclusão social, capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas economicamente, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência e o ordenamento exclusivo, por meio de seu Secretário Municipal, das despesas oriundas da pasta, bem como outras atividades correlatas.
- Art. 60 As atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude serão estruturadas na forma abaixo e através dos seguintes órgãos:
  - I Secretário de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude;
  - II Diretor Administrativo;
  - III Coordenador de Planejamento e Gestão do SUAS;
  - IV Chefe do Núcleo de Vigilância Sócio Assistencial e Segurança Alimentar;
  - V Chefe do Núcleo de Proteção Básica;
  - VI Chefe do Núcleo de Proteção Especial;
  - VII Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social CRAS;
  - VIII Chefe do Polo de Convivência Social:
  - IX Chefe do Centro de Referência do Idoso:
  - X Chefe do Núcleo do Cadastro Único CADUNICO;
  - XI Coordenador de Esportes;
  - XII Chefe do Núcleo de Apoio e Promoção ao Jovem;
  - XIII Secretário Executivo dos Conselhos:
  - XIV Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio



# XV - Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude.

- Art. 61 Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão do SUAS:
- I promover a integração das políticas e planos sociais de desenvolvimento social do Município com os da União e do Estado;
- II ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito do trabalho e desenvolvimento social;
- III manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções e alternativas no atendimento da população usuária de seus serviços;
- IV Prestar Contas de sua gestão diretamente aos órgãos competentes para a devida avaliação;
- V organizar banco de informações sociais da população, com cadastramento e levantamento socioeconômico;
- VI coordenar, supervisionar e executar programas municipais de assistência social voltados para o atendimento à população e famílias de baixa renda;
- VII manter atualizado o cadastramento de pessoas e famílias em situação de risco, para fins de atendimento e encaminhamento;
- VIII promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda das famílias em situação de vulnerabilidade social;
- IX formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;
- X coordenar, supervisionar e executar programas municipais de assistência social voltados para o atendimento à população e famílias em situação de vulnerabilidade social;
- XI promover, por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;
  - Art. 62 Compete à Coordenadoria de Esportes;
  - I coordenar as atividades desportivas no Município, em todas as suas modalidades;



- II incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e a participação da comunidade na prática de esportes e atividades para o desenvolvimento corporal, dando-lhes dimensões educativas e com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- III organizar e coordenar torneios municipais, com a participação de escolas, clubes de serviço e demais órgãos da comunidade;
- IV propor parcerias do Município com empresas da cidade e região para apoio financeiro aos atletas;
  - V dar apoio logístico ao desenvolvimento do esporte amador na cidade;
- VI apoiar a participação dos atletas da cidade em competições regionais, estaduais e nacionais;
- VII zelar pela manutenção e limpeza das áreas e prédios públicos destinados à prática de esportes;
- VIII desenvolver atividades esportivas, sob supervisão de profissionais da área, que atenda a idosos e portadores de deficiência;
- IX assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;
- X promover a integração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;
- XI ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

#### Subseção X

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relativas a infraestrutura urbana, à construção, conservação, adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da Administração Pública Municipal, bem como a formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, inclusive atividades vinculadas à engenharia de tráfego, ao programa de habitação e regularidade fundiária, dentre outras atividades correlatas.

Avenida Capitão Brito s/n - Centro

Martinópole-Ce - 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300

CNPJ N° 07.661.192/0001 - 26



- Art. 64 As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano serão estruturadas na forma abaixo e executadas através dos seguintes órgãos:
  - I Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
  - II Diretor Administrativo;
  - III Chefe do Núcleo de Controle de Sistemas Viários e Transportes;
  - IV Chefe do Núcleo de Serviços Urbanos e de Limpeza Pública;
  - V Chefe do Núcleo de Turismo;
  - VI Chefe do Núcleo de Meio Ambiente;
  - VII Chefe do Núcleo da Defesa Civil;
  - VIII Coordenador do Departamento de Obras;
    - a). Chefe do Núcleo de Fiscalização e Execução de Obras;
    - b). Chefe do Núcleo de Preparação e Orçamento de Projetos;
  - IX Chefe de Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio
  - X Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

- Art. 65 Compete à Diretoria Administrativa:
- I coordenar e executar as atividades relativas à limpeza urbana das vias e logradouros públicos;
- II coordenar e executar as atividades de conservação das vias e logradouros públicos, tanto urbanos como rurais;
  - III manter, ampliar e conservar os serviços de iluminação pública;
  - IV executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
  - V realizar a manutenção de canteiros centrais;
  - VI realizar trabalhos na construção e manutenção de pontes, pontilhões e pinguelas;
- VII avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das vias públicas municipais e das redes de iluminação pública, assegurando a sua operação;
  - VIII zelar pelo sistema de drenagem das estradas municipais;



- IX zelar pela observância nas estradas municipais das normas técnicas atinentes a pista de rolamento e acostamento;
  - X manter atualizados mapas cadastrais das vias públicas, urbanas e rurais;
  - XI manter os barrancos ao longo das estradas devidamente roçados;
- XII remover e recuperar cercas para conservação das estradas, quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal;
  - XIII executar os serviços de sinalização viária;
  - XIV autorizar a interdição ou a ocupação temporária de vias públicas;
  - XV gerenciar a frota de veículos da Prefeitura Municipal e sua manutenção;
  - XVI elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
  - XVII remeter os veículos para assistência mecânica;
- XVIII expedir alvarás de construção e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
  - XIX a concessão de "Habite-se";
- XX acompanhar a execução de edificações, de modo a evitar a existência de construções clandestinas e em áreas de risco, bem como fiscalizar a execução das edificações aprovadas;
- XXI supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o projeto aprovado;
- XXII promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XXIII coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias;
- XXIV acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XXV supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- XXVI supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;



- XXVII promover a construção dos próprios da municipalidade;
- XXVIII executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como cartografia e desenho;
  - XXIX manter cadastro permanente e atualizado dos bens imóveis municipais;
- XXX praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
  - Art. 66 Compete ao Diretoria do Departamento de Obras:
  - I trabalhos topográficos e geodésicos;
- II o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edificios, com todas as suas obras complementares;
- III o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro;
- IV o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- V o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- VI o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- VII o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos;
- VIII o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
  - IX projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- X a engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações dos incisos "I" a "IX".
  - XI perícias e arbitramento referentes à matéria dos incisos anteriores.

#### Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural



- Art. 67 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem como finalidade promoção de políticas e ações, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da agricultura, da pecuária, da promoção do desenvolvimento sustentável do segmento rural, agropecuário, de piscicultura, carcinicultura, caprino-cultura dentre outros constituído pelos agricultores familiares.
  - Art. 68 São órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:
  - I Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;
  - II Diretor Administrativo;
  - III Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário;
  - IV Chefe do Núcleo de Recursos Hídricos e Pesca;
  - V Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Zona Rural:
  - VI Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Desenvolvimento Rural.

- Art. 69 Compete ao Diretor Administrativo:
- I preservar e assegurar a qualidade sanitária dos rebanhos e das culturas vegetais, de interesse econômico;
  - II controlar e monitorar a qualidade e utilização dos insumos agropecuários;
- III controlar e fiscalizar a produção tecnológica e a qualidade dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;
- IV certificar o padrão de qualidade sanitária das espécies animais e vegetais, utilizadas nas cadeias produtivas:
  - V controlar e monitorar a preservação, o uso e a conservação do solo agrícola;
- VI credenciar profissionais e habilitar estabelecimentos ligados à cadeia produtiva do setor agropecuário;
- VII identificar situações, elaborar e gerenciar a execução de programas de caráter emergencial;
- VIII elaborar e baixar normas técnicas e instruções operacionais para a execução das atividades dos Escritórios de Defesa Agropecuária;



- IX desenvolver e manter sistemas de informações gerenciais;
- X estudar e propor alterações na legislação específica;
- XI propor a realização de contratos e convênios, bem como executar as atividades deles decorrentes;
  - XII manter relacionamento com instituições do setor agropecuário;
  - XIII elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho de atividades;
- XIV participar do gerenciamento da utilização dos recursos pelos demais órgãos de Defesa Agropecuária;
- XV identificar as necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos próprios e dos demais órgãos de Defesa Agropecuária, bem como colaborar nos treinamentos e avaliar seus resultados;
- XVI promover estudos e realizar diagnósticos de situação, bem como efetuar auditorias internas e externas, técnicas e operacionais.
- XVII a orientação e o fornecimento de subsídios às ações de controle e de monitoramento dos recursos hídricos;
- XVIII a coordenação da realização de análises, estudos e pesquisas desenvolvidas sobre recursos hídricos e abastecimento do Município;
- XIX a coordenação de programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade dos mananciais:
- XX a promoção da capacitação técnica e do desenvolvimento tecnológico de centros de estudos e laboratórios ambientais;
- XXI a promoção da implementação e transferência de tecnologia e do intercâmbio com outros centros tecnológicos e de pesquisa de recursos hídricos;
- XXII a coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos e gestão da qualidade dos mananciais de água, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental do Município;
- XXIII o acompanhamento das ações das entidades vinculadas ao Meio Ambiente visando a verificação do atendimento às políticas municipais de recursos hídricos estabelecidas;



- XXIV a articulação das ações das áreas técnicas afetas às entidades vinculadas, em atendimento à política estabelecida, na sua área de atuação;
- XXV a coordenação e a integração dos programas de monitoramento hídrico do Município;
- XXVI a organização de demandas e contribuições, a nível municipal, estadual e nacional, relativas a programas de gestão de recursos hídricos;
- XXVII a coordenação e a promoção às entidades vinculadas com outros órgãos e instituições nos programas relacionados à gestão de recursos hídricos;
- XXVIII a promoção do relacionamento entre o Sistema Estadual de Meio Ambiente, em estreita articulação e sintonia com entidades de classe empresariais na sua área de atuação;
- XXIX o acompanhamento técnico de programas e projetos na área de gestão de recursos hídricos;
- XXX a contribuição para com a implementação e manutenção do Sistema de Informações Ambientais;
  - XXXI o desempenho de outras atividades correlatas.
- XXXII formular, planejar, coordenar e executar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável da pesca e da produção aquícola do Município;
- XXXIII estimular estudos, levantamentos e programas de pesquisa e de geração de novas tecnologias, visando o desenvolvimento pesqueiro e aquícola no Município;
- XXXIV coordenar e acompanhar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor pesqueiro e aquícola no Município;
- XXXV formular, no que couber, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquicultura, observadas a legislação pertinente;
- XXXVI planejar, coordenar, atualizar e manter o Cadastro Único de Pesca e Aqüicultura no Estado em parceria com órgão federal competente;
- XXXVII ordenar a pesca e a aquicultura nas águas dos rios em território do Município de MARTINÓPOLE/Ce, observada a legislação aplicável;
- XXXVIII implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas no Município;



- XXXIX promover, em conjunto com os demais órgãos federais e estaduais o controle da produção, da captura, da industrialização da pesca, da comercialização, da armazenagem e do transporte dos recursos pesqueiros e aquícolas;
- XL adotar critérios e procedimentos de certificação do manejo sustentável dos recursos aquáticos;
- XLI promover o desenvolvimento, a implementação da infra-estrutura e a coordenação geral dos eventos de pesca esportiva;
- XLII promover a integração interinstitucional na execução da política de desenvolvimento da pesca e da aqüicultura;
- XLIII estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no Município com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola;
- XLIV promover o fortalecimento e a modernização da pesca artesanal, industrial, ornamental e da aqüicultura;
- XLV promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social;
- XLVI estimular a formação, o fortalecimento e a consolidação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e aquícola;
- XLVII promover a formação, a profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e aquicultores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade;
  - XLVIII promover a integração e a estruturação do setor pesqueiro e aquícola;
- XLIX coordenar a gestão compartilhada do setor pesqueiro e aquícola do Município, propondo diretrizes para o seu desenvolvimento e o fortalecimento;
  - L cumprir e viabilizar os instrumentos de política pesqueira;
- LI promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal, industrial e aquícola;
- LII promover ações que visem à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado;
- LIII elaborar e apoiar o levantamento de dados e informações destinados ao estudo da cadeia produtiva da pesca e da aqüicultura e propor procedimentos e normas com vistas ao aproveitamento e à exploração racional dos recursos pesqueiros e aquícolas;

Avenida Capitão Brito s/n - Centro

Martinópole-Ce - 62,450-000 - Fone: (88) 3627-1300

CNPJ N° 07.661.192/0001 - 26



- LIV desenvolver, adotar e difundir formas, mecanismos e métodos para a classificação de produtos da pesca e aquicultura no que couber;
- LV apoiar iniciativas públicas e privadas que visem agregar inovações tecnológicas, métodos de cultivo sustentáveis, capacitação técnica e o aperfeiçoamento da mão-de-obra.
- LVI estimular mediante estudos de viabilidades e projetos técnicos de implantação, custos, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de espécimes de peixes adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.

### CAPÍTULO II

# DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Art. 70 A tabela constante do Anexo II apresenta as nomenclaturas, classifica e estabelece as vagas e a correspondente vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções confiança da nova estrutura organizacional da administração direta municipal.
- Art. 71 Os Servidores Públicos Municipais efetivos de Martinópole/Ce, que forem nomeados para os cargos em comissão ou funções de confiança da Administração Pública dispostos nesta Lei Complementar poderão:
- I caso a remuneração do cargo efetivo seja igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo mais um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) do valor previsto no quadro de cargos e remunerações constantes do anexo II. excetuando-se as simbologias de DEA, DEB, DEC, CPA, CPB e CPC.
- II caso a remuneração do cargo efetivo seja inferior à do cargo em comissão e/ou função de confiança, optar por receber a remuneração do cargo em comissão e/ou função de confiança.
- Art. 72 Os Servidores Públicos Municipais efetivos de Martinópole/Ce, que forem nomeados para os cargos em comissão ou funções de confiança da Administração Pública dispostos nesta Lei Complementar para os cargos com a simbologia DEA, DEB, DEC serão remunerados conforme a seguinte denominação:
- I-Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópole/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de

Avenida Capitão Brito s/n - Centro

Martinópole-Ce - 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300

CNPJ N° 07.661.192/0001 - 26



confiança com simbologia DEA, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

- II Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópole/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia DEB, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);
- III Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópole/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia DEC, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);
- IV Os profissionais do magistério que não pertencerem aos quadros de servidores da Administração Pública de Martinópole/Ce, receberão a remuneração correspondente à simbologia DEA, DEB e DEC, com valor previsto no Quadro de Cargos e Vencimentos constante no Anexo II.
- Art. 73 Os Servidores Públicos Municipais efetivos de Martinópole/Ce, que forem nomeados para os cargos em comissão ou funções de confiança da Administração Pública dispostos nesta Lei Complementar para os cargos com a simbologia CPA, CPB e CPC serão remunerados conforme a seguinte denominação:
- I Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópole/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia CPA, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- II Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópole/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia CPB, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);
- III Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópole/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia CPC, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);
- IV Os profissionais do magistério que não pertencerem aos quadros de servidores da Administração Pública de Martinópole, Ceará, receberão a remuneração correspondente à

Avenida Capitão Brito s/n — Centro Martinópole-Ce — 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300 CNPJ N° 07.661.192/0001 — 26



simbologia CPA, CPB e CPC, com valor previsto no Quadro de Cargos e Vencimentos constante no Anexo II.

- Art. 74 A remuneração dos demais cargos não especificados nos artigos anteriores obedecerá aos valores dos subsídios constantes da tabela do Anexo II em parcela fixa.
- Art. 75 Ficam instituídas verbas de representação complementar de atividade de pessoal de cargos em comissão e funções de confiança da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Martinópole/Ce, devidas mensalmente, constante da tabela anexa, nos termos desta lei.
- Art. 76 Ficam instituídas as gratificações aos servidores públicos municipais na forma a seguir:
  - I Nível I por Desempenho Funcional Valor R\$ 350,00;
  - II Nivel II de Incentivo Funcional Valor R\$ 500,00;
  - III Nível III de Serviço Relevante = Valor R\$ 750,00;
- IV Nível IV Desempenho de Atividade de Cargo ou Função de Nível Superior Valor R\$ 1.000,00;
- Art. 77 As verbas de representação complementar instituídas por intermédio desta legislação municipal, não poderão serem concedidas cumulativamente.

#### CAPÍTULO III

# DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE

- Art. 78- As autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista do Município ficam obrigadas a fornecer as informações necessárias, sempre que houver solicitação do Gabinete do Prefeito Municipal;
- Art. 79 As entidades integrantes da administração indireta municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nas leis específicas, obedecidos os seguintes princípios institucionais:
- I as autarquias e as fundações públicas de direito público, pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;

Avenida Capitão Brito s/n – Centro

Martinópole-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300

CNPJ N° 07.661.192/0001 – 26



II – o da vinculação administrativa ao Chefe do Poder Executivo, de acordo com sua a área de atuação e vinculação funcional a programas e projetos integrados e coordenados pelas Secretarias Municipais, de acordo com sua natureza e abrangência.

# CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 80- As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município.
- Art. 81 Fica o Poder Executivo Municipal obrigado, no prazo máximo de sessenta dias da publicação desta Lei Complementar, encaminhar projeto de lei alterando as legislações específicas dos órgãos da Administração Pública Indireta.
- Art. 82 Esta Lei Complementar revoga expressamente todas as disposições em contrário, especialmente as disposições da Lei Municipal nº 376, e entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO DE MARTINÓPOLE/CE, 12 de janeiro de 2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR

Prefeito Municipal