PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

Contas de Gestão

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

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 (*Modelo 04*)
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 2

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

I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Martinópole, 02 de maio de 2023.

OFÍCIO Nº 05.02-008/2023/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 **2022**.

Saudações costumeiras.

Atenciosamente,

LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
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. 1° – 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. 2° – 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/

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

ATO DE DESIGNAÇÃO Nº 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**:

I. GABINETE DO PREFEITO - (Código SIM: 6)
II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO - (Código SIM: 7)
III. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - (Código SIM: 8)
IV. GUARDA CIVIL - (Código SIM: 9)
V. SECRETARIA DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (Código SIM: 10)
VI. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - (Código SIM: 11)
VII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - (Código SIM: 12)
VIII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - (Código SIM: 13)

Art. 2º. O presente Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, como imediata publicação nos meios disponíveis, entra em vigor:

a) Nesta data com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2021; e
b) Com vigência até ulterior deliberação.

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

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

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

Prefeitura Municipal de: **MARTINÓPOLE** Exercício: **2022**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): **13-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

Nome do Servidor (Gestor): **LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR**		
Cargo/Função: **Secretário de Fazenda, Finanças e Planej.**	CPF: **872.648.033-68**	
Matrícula: **11564**	Período da Gestão: **01/01/2022 a 31/12/2022**	
Nomeação/Designação Ato Nº: **008/2021 – 001/2021**	Data do Ato: **05/01/2021**	Data da Publicação: **06/01/2021**
Delegação de Competência: **GESTOR DE RECEITAS/ORDENADOR DE DESPESAS**		
Data do Ato: **05/01/2021**	Data da Publicação: **06/01/2021**	Data da Comunicação ao TCE-CE: **06/01/2021**
Endereço Residencial: **RUA JOAQUIM TIBÚRCIO, S/Nº**		
Bairro/Distrito: **BAIRRO CENTRO**		
Município: **MARTINÓPOLE**	UF: **CE**	CEP: **62.450-000**
Telefones: **(86) 9.9436-2228**		
Elaborado por: **LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR**		Período da Gestão: **01/01/2022 a 31/12/2022**
Nomeação/Designação Ato Nº: **008/2021 – 001/2021**	Data do Ato: **05/01/2021**	Data da Publicação: **06/01/2021**

Contador(a):

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

Tesoureiro(a):

ASS: _____

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: _____

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Município: MARTINÓPOLE	Mês/Ano: 12/2022
Órgão: 13-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	Unidades orçamentárias: 0901-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL 0902- FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município: MARTINÓPOLE		Exercício: 2022	
Empresa: FINANCE GESTÃO CONTÁBIL S/S		Contador: DIEGO TORQUATO ALMEIDA	
CNPJ: 13.025.973/0001-27	CRC/CE: 000914/O	CPF: 006.356.623-02	CRC/CE: 020932/O
Endereço Comercial: RUA TOMÁS ACIOLI, 1493 – SALA 01 DIONÍSIO TORRES - CEP: 60.135-206 FORTALEZA/CE		Endereço Residencial: RUA MACHADO DE ASSIS, 800 – APTº 304 TORRE IRACEMA – BAIRRO DAMAS CEP: 60.416-200 - FORTALEZA/CE	
Telefone: (85) 9.9178-6718		Telefone Fixo e Celular: (85) 9.9178-6718	
E-mail: consultoriageralce@gmail.com		E-mail: diegotor4@gmail.com	

Contador(a):

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

Tesoureiro(a):

ASS: _____

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: _____

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

CRCCE
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ

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, 05/05/2023 as 17:05:19.
Válido até: 03/08/2023.
Código de Controle: 674422.

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

CRCCE
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ

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, 22/04/2023 as 13:26:54.
Válido até: 21/07/2023.
Código de Controle: 858959.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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)

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações		
Ingressos	2.087.014,15	895.569,33
Receitas Derivadas e Originárias	22,00	0,00
Transferências Correntes Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos Operacionais	2.086.992,15	895.569,33
Desembolsos	847.550,41	895.504,40
Pessoal e Demais Despesas	782.826,13	854.017,85
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	64.724,28	41.486,55
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	1.239.463,74	64,93
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento		
Ingressos	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
Outros Ingressos de Investimentos	0,00	0,00
Desembolsos	1.239.028,42	0,00
Aquisição de Ativo Não Circulante	1.239.028,42	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Investimentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)	-1.239.028,42	0,00
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ingressos	0,00	0,00
Operações de Crédito	0,00	0,00
Integralização do Capital Social de Empresas Dependentes	0,00	0,00
Transferências de Capital Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos de Financiamentos	0,00	0,00
Desembolsos	0,00	0,00
Amortização/Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Financiamentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento (III)	0,00	0,00
Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa (I + II + III)	435,32	64,93
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	65,27	0,34
Caixa e Equivalente de Caixa Final	500,59	65,27

Quadro de Receitas Derivadas e Originárias

Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	22,00	0,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00
Outras Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Total das Receitas Derivadas e Originárias	22,00	0,00

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas		
Transferências Recebidas		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras Transferências Recebidas	0,00	0,00
Total das Transferências Recebidas	0,00	0,00
Transferências Concedidas		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	0,00	0,00
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função		
Educação	0,00	387.337,50
Gestão Ambiental	399.162,50	258,00
Agricultura	383.663,63	466.422,35
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	782.826,13	854.017,85

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

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais
• Ingressos das Operações
Compreendem as receitas relativas às atividades operacionais líquidas das respectivas deduções e as transferências recebidas.
• Desembolsos das Operações
Compreendem as despesas relativas às atividades operacionais, demonstrando-se os desembolsos de pessoal, os juros e encargos sobre a dívida e as transferências concedidas.

Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento
• Ingressos de Investimento
Compreendem as receitas referentes à alienação de ativos não circulantes e de amortização de empréstimos e financiamentos concedidos.
• Desembolsos de Investimento
Compreendem as despesas referentes à aquisição de ativos não circulantes e as concessões de empréstimos e financiamentos.

Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento
• Ingressos de Financiamento
Compreendem as obtenções de empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, inclusive o refinanciamento da dívida. Compreendem também a integralização do capital social de empresas dependentes.

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

Notas Explicativas

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

- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais.....:	R$	1.239.463,74
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R$	-1.239.028,42
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento.:	R$	0,00
- TOTAL.:	R$	435,32
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....:	R$	65,27
- Caixa e Equivalente de Caixa Final..... :	R$	500,59

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Balanço Orçamentário | Exercício: 2022 | Período: 01/01/2022 a 31/12/2022

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

Receitas Orçamentárias	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas (b)	Saldo c = (b-a)
Receitas Correntes	3.600,00	3.600,00	22,00	-3.578,00
Receita Patrimonial	3.600,00	3.600,00	22,00	-3.578,00
Valores Mobiliários	3.600,00	3.600,00	22,00	-3.578,00
Subtotal das Receitas (I)	3.600,00	3.600,00	22,00	-3.578,00
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	3.600,00	3.600,00	22,00	-3.578,00
Déficit (IV)	2.419.200,00	2.018.811,04	2.022.312,95	
Total (V) = (III + IV)	2.422.800,00	2.022.411,04	2.022.334,95	-76,09
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos 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 (i)=(e-f)
Despesas Correntes	1.160.400,00	783.367,04	783.306,53	783.306,53	782.826,13	60,51
Pessoal e Encargos Sociais	402.000,00	124.146,00	124.137,99	124.137,99	124.137,99	8,01
Outras Despesas Correntes	758.400,00	659.221,04	659.168,54	659.168,54	658.688,14	52,50
Despesas de Capital	1.262.400,00	1.239.044,00	1.239.028,42	1.239.028,42	1.239.028,42	15,58
Investimentos	1.213.500,00	1.239.042,00	1.239.028,42	1.239.028,42	1.239.028,42	13,58
Inversões Financeiras	48.900,00	2,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Subtotal das Despesas (VI)	2.422.800,00	2.022.411,04	2.022.334,95	2.022.334,95	2.021.854,55	76,09
Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII)	2.422.800,00	2.022.411,04	2.022.334,95	2.022.334,95	2.021.854,55	76,09
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	2.422.800,00	2.022.411,04	2.022.334,95	2.022.334,95	2.021.854,55	76,09

Não Existe Restos a Pagar Não Processados

Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (e) = (a+b-c-d)
Despesas Correntes	21.851,86	12.550,00	12.550,00	2.385,70	19.466,16
Pessoal e Encargos Sociais	14.115,70	12.550,00	12.550,00	2.385,70	11.730,00
Outras Despesas Correntes	7.736,16	0,00	0,00	0,00	7.736,16
Total	21.851,86	12.550,00	12.550,00	2.385,70	19.466,16

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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 arrecadadas e as despesas executadas, respectivamente. A partir do confronto entre as receitas executadas com as estimadas, é possível avaliar o desempenho da arrecadação no exercício em questão. Quando confrontadas as despesas executadas com as autorizadas, é possível analisar as despesas da administração mediante a autorização legislativa que orientou os gastos e também a ação do gestor. O confronto das diferenças entre as receitas previstas e as despesas fixadas, bem como entre as receitas e despesas executadas, permite o conhecimento do resultado orçamentário: superávit (receita maior que despesa) ou déficit (despesa maior que a receita).

Em sua estrutura, deve evidenciar as receitas e as despesas orçamentárias por categoria econômica, confrontar o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstrar o resultado orçamentário e discriminar:

(a) as receitas por fonte (espécie); e
(b) as despesas por grupo de natureza.

O Balanço Orçamentário é composto por:
§ Quadro Principal: são apresentadas as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. As receitas e despesas são apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também é utilizada 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.
§ Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados: são informados os restos a pagar não processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao de referência compõem o Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados.
§ Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados Liquidados: são informados os restos a pagar processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. São informados, também, os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior.

Nota 2 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Receitas Orçamentárias

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

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

Notas Explicativas

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

Durante o exercício financeiro de 2022, as receitas realizadas atingiram a cifra de R$ 22,00 (VINTE E DOIS REAIS), perfazendo o percentual de 0,61% da previsão inicial.

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

As receitas estão demonstradas pelos seus valores líquidos, e as deduções do FUNDEB demonstradas nos anexos da Lei 4.320/1964.

Ressalte-se que as receitas tributárias e transferências correntes inicialmente previstas sofreram as maiores reduções em suas arrecadações, em virtude por conta da grave crise econômica a qual estão compartilhando os Municípios brasileiros.

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 financeiro de 2022, seguem o regime contábil da competência e a respectiva execução orçamentária prevista no Capítulo III da Lei Federal nº 4.320/64, sendo consideradas realizadas quando do seu empenho (art. 35 da Lei Federal nº 4.320/64) para efeito orçamentário, e quando da sua liquidação para efeito contábil.

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

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

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

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
2.422.800,00	2.022.411,04	2.022.334,95	2.022.334,95	2.021.854,55	76,09

Notas Explicativas

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Balanço Financeiro | Exercício: 2022 | Período: 01/01/2022 a 31/12/2022

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural | DCASP (Art. 1º, 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)	**22,00**	**0,00**	**Despesa Orçamentária (VI)**	**2.022.334,95**	**866.567,85**
Ordinaria	22,00	0,00	Ordinaria	390.104,03	866.567,85
			Vinculada	1.632.230,92	0,00
			Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União	249.262,61	0,00
			Outras Transferências de Convênios ou Repasses dos Estados	989.765,81	0,00
			Recursos Destinados ao Meio Ambiente	393.202,50	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	**2.050.423,59**	**867.157,63**	**Transferências Financeiras Concedidas (VII)**	**23.450,00**	**1.995,40**
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	399.162,50	387.337,50	Secretaria de Desenvolvimento Rural	23.450,00	1.995,40
Secretaria de Desenvolvimento Rural	1.651.261,09	479.820,13			
Recebimentos Extraorçamentários (III)	**37.048,96**	**40.961,70**	**Pagamentos Extraorçamentários (VIII)**	**41.274,28**	**39.491,15**
Contribuicao Previdenciaria - INSS	19.475,64	13.569,26	Contribuicao Previdenciaria - INSS	11.935,87	18.503,93
EMPRÉSTIMO - BB	2.295,80	4.293,82	EMPRÉSTIMO - BB	2.295,80	4.293,82
EMPRÉSTIMO - CEF	1.301,06	777,35	EMPRÉSTIMO - CEF	996,55	777,35
Empenhado a Pagar Processado	480,40	12.550,00	FALTAS	2.200,00	1.540,00
FALTAS	2.200,00	1.540,00	IRRF	4.887,35	3.361,41
IRRF	4.887,35	1.366,98	ISS	3.153,15	5.704,26
ISS	3.153,15	3.962,61	PENSÃO ALIMENTÍCIA	3.253,60	250,00
PENSÃO ALIMENTÍCIA	3.253,60	250,00	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	1,96	31,04
RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	1,96	31,04	Restos a Pagar 2020	0,00	3.135,00
Salario Familia	0,00	2.620,64	Restos a Pagar 2021	12.550,00	0,00
			Salario Familia	0,00	1.894,34
Saldo do Exercício Anterior (IV)			**Saldo para Exercicio Seguinte (IX)**		
Caixa e Equivalente de Caixa	**65,27**	**0,34**	**Caixa e Equivalente de Caixa**	**500,59**	**65,27**
B.B 26.709-0 (DESENV. RURAL)	65,27	0,34	B.B 26.709-0 (DESENV. RURAL)	500,59	65,27
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	**0,00**	**0,00**	**Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados**	**0,00**	**0,00**
Total (V) = (I + II + III + IV)	**2.087.559,82**	**908.119,67**	**Total (X) = (VI + VII + VIII + IX)**	**2.087.559,82**	**908.119,67**

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

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

Assim, o Balanço Financeiro contempla duas seções: Ingressos (Receitas Orçamentárias e Recebimentos Extraorçamentários) e Dispêndios (Despesa Orçamentária e Pagamentos Extraorçamentários), que se equilibram com a inclusão do saldo em espécie do exercício anterior na coluna dos ingressos e o saldo em espécie para o exercício seguinte na coluna dos dispêndios.
BF é elaborado utilizando-se as seguintes classes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):

§ Classes 1 (ativo) e 2 (passivo) para os recebimentos e pagamentos extraorçamentários, bem como para o saldo em espécie do exercício anterior e o saldo em espécie a transferir para o exercício seguinte;
§ Classes 4 (variações patrimoniais aumentativas) e 3 (variações patrimoniais diminutivas) para as transferências financeiras recebidas e concedidas, respectivamente;
§ Classe 5 para o preenchimento dos restos a pagar inscritos no exercício, conforme parágrafo único do artigo 103 da Lei n.º 4.320/1964; e
§ Classe 6 para o preenchimento das informações de execução da receita e despesa orçamentária.

Conforme as regras do MCASP, as informações são apresentadas por fonte/destinação de recursos, segregando em destinações ordinárias e vinculadas.
O detalhamento das vinculações é feito de acordo com as principais áreas de atuação do setor público.

O Balanço Financeiro está de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor público, 6ª EDIÇÃO e de conforme ao NBC T 16.6 (Resolução CFC nº 1.133/2008).

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

(a) a receita orçamentária realizada por destinação de recurso (destinação vinculada e/ou destinação ordinária);
(b) a despesa orçamentária executada por destinação de recurso (destinação vinculada e/ou destinação ordinária);
(c) os recebimentos e os pagamentos extraorçamentários;
(d) as transferências financeiras decorrentes, ou não, da execução orçamentária; e
(e) o saldo inicial e o saldo final em espécie.

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

Notas Explicativas

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

A unidade gestora registrou ingressos de receitas orçamentárias no montante de R$ 22,00 (VINTE E DOIS REAIS).

Em sua maioria, as receitas orçamentárias arrecadadas foram utilizadas como transferências concedidas as demais unidades orçamentárias, para o custeio de suas despesas.

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

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

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

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

Nota 4 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

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

Nota 5 – Demonstração Financeira Sintética

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

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Receitas Correntes	22,00	Agricultura	1.373.909,84
Receita Patrimonial	22,00	Gestão Ambiental	399.162,50

Notas Explicativas

Dedução Fundeb	0,00	Saneamento	249.262,61
Receita Total	**22,00**	**Despesa Total**	**2.022.334,95**

Diego Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Balanço Patrimonial | Exercício: 2022 | Período: 01/01/2022 a 31/12/2022

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

Ativo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	500,59	65,27
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	500,59	65,27
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	500,59	65,27
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDA	500,59	65,27
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	500,59	65,27
Banco do Brasil	500,59	65,27
ATIVO NÃO CIRCULANTE	1.315.999,79	76.971,37
IMOBILIZADO	1.315.999,79	76.971,37
BENS MOVEIS	45.040,04	45.040,04
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	45.040,04	45.040,04
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	9.465,04	9.465,04
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	9.465,04	9.465,04
DEMAIS BENS MÓVEIS	35.575,00	35.575,00
OUTROS BENS MÓVEIS	35.575,00	35.575,00
BENS IMÓVEIS	1.270.959,75	31.931,33
BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	1.270.959,75	31.931,33
OUTROS BENS DE USO COMUM DO POVO	675.512,07	31.931,33
BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	595.447,68	0,00
OBRAS EM ANDAMENTO	595.447,68	0,00
Total	**1.316.500,38**	**77.036,64**

Passivo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE	30.824,58	37.435,60
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PA	19.466,16	34.401,86
PESSOAL A PAGAR	1.957,43	14.507,43
PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	1.957,43	14.507,43
PESSOAL A PAGAR	1.957,43	14.507,43
SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	1.957,43	14.507,43
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	17.508,73	19.894,43
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	17.508,73	19.894,43
CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	17.508,73	19.894,43
CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇ	17.508,73	19.894,43
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	480,40	0,00
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	480,40	0,00
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - C	480,40	0,00
FORNECEDORES NACIONAIS	480,40	0,00
FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	480,40	0,00
ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	10.878,02	3.033,74
VALORES RESTITUÍVEIS	10.878,02	3.033,74
VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	10.878,02	3.033,74
CONSIGNAÇÕES	10.878,02	3.033,74
INSS	10.366,12	2.826,35
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	207,39	207,39
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	304,51	0,00
Total do Passivo	30.824,58	37.435,60

Patrimônio Líquido

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
RESULTADOS ACUMULADOS	1.285.675,80	39.601,04
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	1.285.675,80	39.601,04
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	1.285.675,80	39.601,04
SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	1.246.074,76	-1.405,62
SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	39.601,04	41.006,66
Total do Patrimônio Líquido	1.285.675,80	39.601,04
Total	**1.316.500,38**	**77.036,64**

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ativo Financeiro	500,59	65,27	Passivo Financeiro	30.824,58	37.435,60
Ativo Permanente	1.315.999,79	76.971,37	Passivo Permanente	0,00	0,00
Saldo Patrimonial				**1.285.675,80**	**39.601,04**

Compensações

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

Diego Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Patrimonial evidencia a situação patrimonial da entidade em 31 de Dezembro de 2022.

Mediante sua observação, é possível conhecer qualitativa e quantitativamente a composição dos bens e direitos (ativos), das obrigações (passivos), e dos capitais, reservas e resultados acumulados (patrimônio líquido).

Por exigência dos novos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, convencionou-se que os ativos segregam-se em circulante e não circulante, por outro lado, 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 compensação.

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

Ativo - Compreende os recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que fluam futuros benefícios econômicos para a 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 expectativa de realização até doze meses da data das demonstrações contábeis.

Ativo Não Circulante - Compreende os ativos realizáveis após os doze meses seguintes à data de publicação das demonstrações contábeis, sendo composto por ativo realizável a longo prazo, investimentos, imobilizado e intangível.

Passivo - Compreendem as obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cuja liquidação se espera que resulte na saída de recursos da entidade capazes de gerar benefícios econômicos.

Passivo Circulante - Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: tenham prazos estabelecidos ou esperados dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; tenham prazos estabelecidos ou esperados até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

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

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

Notas Explicativas

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

Nota 2 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Ativos

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

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

- estão disponíveis para realização imediata;

- têm a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

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

Os demais ativos estão classificados como não circulantes.

O ativo não circulante da entidade está representado pelas contas:

IMOBILIZADO: R$ 1.315.999,79 (UM MILHAO TREZENTOS E QUINZE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS)

Os bens móveis são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção, incluídos os custos de compra, impostos recuperáveis e outros custos necessários para colocar o bem em uso ou funcionamento.

Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro do bem do ativo imobilizado são incorporados quando houver a possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

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

Durante o exercício de 2022 não foi realizado a depreciação dos Bens Móveis.

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 exigibilidade.

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

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

As contas do passivo circulante evidenciadas no Balanço Patrimonial foram:

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO: R$ 19.466,16 (DEZENOVE MIL QUATROCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS)

FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R$ 480,40 (QUATROCENTOS E OITENTA REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R$ 10.878,02 (DEZ MIL OITOCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E DOIS CENTAVOS)

Não existem contas no passivo não circulante

Nota 4 - Critérios Contábeis de Mensuração do Patrimônio Líquido

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

O Patrimônio Líquido apresenta saldo de R$ 1.285.675,80 (UM MILHAO DUZENTOS E OITENTA E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS E OITENTA CENTAVOS).

Notas Explicativas

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	2.077.176,14	867.157,63
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	22,00	0,00
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCE	22,00	0,00
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	22,00	0,00
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - CONSOLIDAÇÃO	22,00	0,00
RENDIMENTO DEPOSITO BANCARIO	22,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	2.050.423,59	867.157,63
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	2.050.423,59	867.157,63
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	2.050.423,59	867.157,63
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	2.050.423,59	867.157,63
REPASSE RECEBIDO	2.050.423,59	867.157,63
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PAS	2.385,70	0,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	2.385,70	0,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃO	2.385,70	0,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	2.385,70	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	24.344,85	0,00
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	24.344,85	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATO	24.344,85	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FAT	24.344,85	0,00
VPA DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DI	24.344,85	0,00

	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	831.101,38	868.563,25
PESSOAL E ENCARGOS	124.137,99	154.215,72
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	124.137,99	151.065,72
REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	124.137,99	151.065,72
REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPF	124.137,99	151.065,72
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	124.137,99	151.065,72
VENCIMENTOS E SALÁRIOS	124.137,99	151.065,72
ENCARGOS PATRONAIS	0,00	3.150,00
ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	0,00	3.150,00
ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	0,00	3.150,00
CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	0,00	3.150,00
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	307.200,89	325.014,63
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	8.459,50	16.260,00
CONSUMO DE MATERIAL	8.459,50	16.260,00
CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	8.459,50	16.260,00
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	8.459,50	16.260,00
SERVIÇOS	298.741,39	308.754,63
DIÁRIAS	1.190,00	0,00
DIÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	1.190,00	0,00
DIARIAS PESSOAL CIVIL	1.190,00	0,00
SERVIÇOS TERCEIROS - PF	11.696,00	48.338,35
SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	11.696,00	48.338,35
OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	11.696,00	48.338,35
SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	285.855,39	260.416,28
SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	285.855,39	260.416,28
OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	285.855,39	260.416,28
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	399.162,50	389.332,90
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	23.450,00	1.995,40
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORCAMENTAR	23.450,00	1.995,40

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁ	23.450,00	1.995,40
			REPASSE CONCEDIDO	23.450,00	1.995,40
			TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	375.712,50	387.337,50
			TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - CONSOLIDAÇÃO	375.712,50	387.337,50
			TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	375.712,50	387.337,50
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	600,00	0,00
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	600,00	0,00
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS	600,00	0,00
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATO:	600,00	0,00
			DIVERSAS VARIAÇOES DIMINUITIVAS	600,00	0,00
Resultado Patrimonial do Exercício - Superávit				**1.246.074,76**	**1.405,62**

Variações Patrimoniais Qualitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo	1.239.028,42	0,00
Desincorporação de Passivo	0,00	0,00
Incorporação de Passivo	0,00	0,00
Desincorporação de Ativo	0,00	0,00

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

A Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP evidencia as variações quantitativas, o resultado patrimonial e as variações qualitativas decorrentes da execução orçamentária. As variações quantitativas são decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e as variações qualitativas são decorrentes de transações no setor público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido. O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações quantitativas aumentativas e diminutivas.

A Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP evidencia as alterações ocorridas no patrimônio do Município durante o exercício financeiro, resultantes ou independentes da execução orçamentária. A DVP revela o Resultado Patrimonial, que pode ser positivo ou negativo, dependendo do resultado líquido das variações positivas e negativas.

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

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

Contudo, com o advento das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, e de acordo com o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, o referido demonstrativo sofreu algumas alterações para o exercício de 2015, de forma a evidenciar as variações patrimoniais quantitativas e qualitativas.

Entende-se por variações patrimoniais quantitativas aquelas decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e são divididas em Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas.

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

Nota 2 - Variações Patrimoniais Aumentativas

As variações patrimoniais aumentativas que nesta Prestação de Contas representam R$ 2.077.176,14(DOIS MILHOES SETENTA E SETE MIL CENTO E SETENTA E SEIS REAIS E QUATORZE 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.

Notas Explicativas

Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R$ 831.101,38(OITOCENTOS E TRINTA E UM MIL CENTO E UM REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS), são decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio. Dentre as variações diminutivas podemos destacar os repasses concedidos as demais unidades orçamentárias (transferências financeiras entre gestões).

Diego Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

AQUISIÇÃO/CONSTRUÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Oçamentária: 0901 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Funcional Programática: 17.544.0272.1.009.0000 CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E MELHORIA DE SISTEMAS E RESERVAS HÍDRICAS

Natureza da Despesa: 4.4.90.51.00 Obras e Instalações

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R$	Vlr Liquidado R$	Vlr a Liquidar R$	Total Pago:	Liquidado Pagar
20/12/2022	388		19120001	19/12/2022	DELMAR CONSTRUCOES EIRELI - E	249.262,61	249.262,61	0,00	249.262,61	0,00
	Histórico:	CONSTRUÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ABASTECIMENTOS DE AGUA DAS LOCALIDADES DE CARNAUBAL PRETO, ALTO ALEGRE, JAGUARAPI, ILHA, JABURU, PEDRA BRANCA E JARDIM NO MUNICIPIO DE MARTINOPOLE - CONTRATO Nº 20200122 - 1ª PARCELA LOLALIDADE JAGUARAPI E 1ª PARCELA LOCALIDADE DE JABURU								

Totais por Natureza R$:	249.262,61		249.262,61
Totais por Funcional Programática R$:	249.262,61		249.262,61

Funcional Programática: 20.691.0341.1.008.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E IMPLANTAÇÃO DE CENTROS COMERCIAIS POPULARES

Natureza da Despesa: 4.4.90.51.00 Obras e Instalações

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R$	Vlr Liquidado R$	Vlr a Liquidar R$	Total Pago:	Liquidado Pagar
21/06/2022	33		16060001	16/06/2022	L B CONSTRUCOES EIRELI - ME	50.251,83	50.251,83	0,00	50.251,83	0,00
	Histórico:	OBRAS DE CONSTRUÇAO DO MERCADO PUBLICO NO MUNICIPIO DE MARTINOPOLE/CE - CONTRATO Nº 08.06.001/2022, CONVENIO Nº 071/2021 - MINISTERIO DAS CIDADES/PMM - 1ª MEDIÇAO.								
30/06/2022	35		30060008	30/06/2022	L B CONSTRUCOES EIRELI - ME	301.660,55	301.660,55	0,00	301.660,55	0,00
	Histórico:	OBRAS DE CONSTRUÇAO DO MERCADO PUBLICO NO MUNICIPIO DE MARTINOPOLE/CE - CONTRATO Nº 08.06.001/2022, CONVENIO Nº 071/2021 - MINISTERIO DAS CIDADES/PMM - 2ª MEDIÇAO.								
01/08/2022	36		28070002	28/07/2022	L B CONSTRUCOES EIRELI - ME	97.320,28	97.320,28	0,00	97.320,28	0,00
	Histórico:	OBRAS DE CONSTRUÇAO DO MERCADO PUBLICO NO MUNICIPIO DE MARTINOPOLE/CE - CONTRATO Nº 08.06.001/2022, CONVENIO Nº 071/2021 - MINISTERIO DAS CIDADES/PMM - 3ª MEDIÇAO.								
16/09/2022	39		16090001	16/09/2022	L B CONSTRUCOES EIRELI - ME	346.185,07	346.185,07	0,00	346.185,07	0,00
	Histórico:	OBRAS DE CONSTRUÇAO DO MERCADO PUBLICO NO MUNICIPIO DE MARTINOPOLE/CE - CONTRATO Nº 08.06.001/2022, CONVENIO Nº 071/2021 - MINISTERIO DAS CIDADES/PMM - 4ª MEDIÇAO.								
21/12/2022	63		20120003	20/12/2022	L B CONSTRUCOES EIRELI - ME	194.348,08	194.348,08	0,00	194.348,08	0,00
	Histórico:	OBRAS DE CONSTRUÇAO DO MERCADO PUBLICO NO MUNICIPIO DE MARTINOPOLE/CE - CONTRATO Nº 08.06.001/2022, CONVENIO Nº 071/2021 - MINISTERIO DAS CIDADES/PMM - 5ª MEDIÇAO.								

Totais por Natureza R$:	989.765,81		989.765,81
Totais por Funcional Programática R$:	989.765,81		989.765,81
Totais por Unidade Orçamentária R$:	1.239.028,42		1.239.028,42
Total por Unidade Gestora R$:	1.239.028,42		1.239.028,42
Totais Gerais R$:	1.239.028,42		1.239.028,42

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

III – Anexos Auxiliares

Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas **(em R$ 1,00)**

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	**22,00**	**Despesas Correntes**	**783.306,53**
Receita Patrimonial	22,00	Pessoal e Encargos Sociais	124.137,99
DEFICIT Corrente	783.284,53	Outras Despesas Correntes	659.168,54
Deduções da Receita Corrente	**0,00**	**Despesas de Capital**	**1.239.028,42**
Deduções do FUNDEB	0,00	Investimentos	1.239.028,42
Deduções da Receita Patrimonial	0,00		
Receitas de Capital	**0,00**		
DEFICIT Capital	1.239.028,42		

R E S U M O

Receitas Correntes	22,00	Despesas	783.306,53
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	1.239.028,42
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	2.022.312,95		
Total Geral do Anexo 01:	**2.022.334,95**		**2.022.334,95**

Diogo Torquato Almeida

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

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

Receitas Segundo as Categorias Econômicas

Anexo 2, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85) **(em R$ 1,00)**

Código	Especificação	Detalhamento	Fonte	Cat. Econômica
1000.00.00.00.00	Receitas Correntes			22,00
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial		22,00	
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	22,00		
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	22,00		
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	22,00		
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	22,00		
		Total Geral:		**22,00**

Diego Torquato Almeida

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

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

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			384.144,03
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		124.137,99	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	124.137,99		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	124.137,99		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		260.006,04	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	260.006,04		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.190,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	8.459,50		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	11.696,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	238.060,54		
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas	600,00		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			1.239.028,42
4.4.00.00.00	Investimentos		1.239.028,42	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	1.239.028,42		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	1.239.028,42		
Total da Unidade Orçamentária:		1.623.172,45	1.623.172,45	1.623.172,45

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			399.162,50
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais			
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas			
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais			
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		399.162,50	
3.3.71.00.00	Transferências a Consórcios Públicos	375.712,50		
3.3.71.70.00	Rateio pela Participação em Consórcio	375.712,50		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	23.450,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	23.450,00		
Total da Unidade Orçamentária:		399.162,50	399.162,50	399.162,50

Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Total Geral:	2.022.334,95

Diogo Torquato Almeida

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

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

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			783.306,53
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		124.137,99	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	124.137,99		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	124.137,99		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais			
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		659.168,54	
3.3.71.00.00	Transferências a Consórcios Públicos	375.712,50		
3.3.71.70.00	Rateio pela Participação em Consórcio	375.712,50		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	283.456,04		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.190,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	8.459,50		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	11.696,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	261.510,54		
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas	600,00		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			1.239.028,42
4.4.00.00.00	Investimentos		1.239.028,42	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	1.239.028,42		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	1.239.028,42		
			Total Geral:	**2.022.334,95**

Diogo Torquato Almeida

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

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

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
17.000.0000	Saneamento	0,00	249.262,61	0,00	249.262,61
17.544.0000	Recursos Hídricos	0,00	249.262,61	0,00	249.262,61
17.544.0272	AMPLIAÇÃO E MELHORIA DE	0,00	249.262,61	0,00	249.262,61
20.000.0000	Agricultura	0,00	989.765,81	384.144,03	1.373.909,84
20.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	367.414,03	367.414,03
20.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	367.414,03	367.414,03
20.606.0000	Extensão Rural	0,00	0,00	16.730,00	16.730,00
20.606.0311	FORTALECIMENTO DA	0,00	0,00	16.730,00	16.730,00
20.691.0000	Promoção Comercial	0,00	989.765,81	0,00	989.765,81
20.691.0341	FORTALECIMENTO	0,00	989.765,81	0,00	989.765,81
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	1.239.028,42	384.144,03	1.623.172,45

Orgão: 09 Secretaria de Desenvolvimento Rural

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

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
18.000.0000	Gestão Ambiental	0,00	0,00	399.162,50	399.162,50
18.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	5.960,00	5.960,00
18.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	5.960,00	5.960,00
18.541.0000	Preservação e Conservação	0,00	0,00	375.712,50	375.712,50
18.541.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	375.712,50	375.712,50
18.542.0000	Controle Ambiental	0,00	0,00	17.490,00	17.490,00
18.542.0281	CONTROLE, PROTEÇÃO E	0,00	0,00	17.490,00	17.490,00
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	399.162,50	399.162,50
	Total Geral:	**0,00**	**1.239.028,42**	**783.306,53**	**2.022.334,95**

Diego Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S

914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR

SECRETÁRIO(A)

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
17.000.0000	Saneamento	0,00	249.262,61	0,00	249.262,61
17.544.0000	Recursos Hídricos	0,00	249.262,61	0,00	249.262,61
17.544.0272	AMPLIAÇÃO E MELHORIA DE	0,00	249.262,61	0,00	249.262,61
18.000.0000	Gestão Ambiental	0,00	0,00	399.162,50	399.162,50
18.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	5.960,00	5.960,00
18.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	5.960,00	5.960,00
18.541.0000	Preservação e Conservação	0,00	0,00	375.712,50	375.712,50
18.541.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	375.712,50	375.712,50
18.542.0000	Controle Ambiental	0,00	0,00	17.490,00	17.490,00
18.542.0281	CONTROLE, PROTEÇÃO E	0,00	0,00	17.490,00	17.490,00
20.000.0000	Agricultura	0,00	989.765,81	384.144,03	1.373.909,84
20.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	367.414,03	367.414,03
20.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	367.414,03	367.414,03
20.606.0000	Extensão Rural	0,00	0,00	16.730,00	16.730,00
20.606.0311	FORTALECIMENTO DA	0,00	0,00	16.730,00	16.730,00
20.691.0000	Promoção Comercial	0,00	989.765,81	0,00	989.765,81
20.691.0341	FORTALECIMENTO COMERCIAL	0,00	989.765,81	0,00	989.765,81
	Total Geral:	**0,00**	**1.239.028,42**	**783.306,53**	**2.022.334,95**

Diogo Torquato Almeida

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

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

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
17.000.0000	Saneamento	0,00	249.262,61	249.262,61
17.544.0000	Recursos Hídricos	0,00	249.262,61	249.262,61
17.544.0272	AMPLIAÇÃO E MELHORIA DE SISTEMAS E	0,00	249.262,61	249.262,61
18.000.0000	Gestão Ambiental	5.960,00	393.202,50	399.162,50
18.122.0000	Administração Geral	5.960,00	0,00	5.960,00
18.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SERVIÇO PÚBLICO	5.960,00	0,00	5.960,00
18.541.0000	Preservação e Conservação Ambiental	0,00	375.712,50	375.712,50
18.541.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SERVIÇO PÚBLICO	0,00	375.712,50	375.712,50
18.542.0000	Controle Ambiental	0,00	17.490,00	17.490,00
18.542.0281	CONTROLE, PROTEÇÃO E PRESERVAÇÃO	0,00	17.490,00	17.490,00
20.000.0000	Agricultura	384.144,03	989.765,81	1.373.909,84
20.122.0000	Administração Geral	367.414,03	0,00	367.414,03
20.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SERVIÇO PÚBLICO	367.414,03	0,00	367.414,03
20.606.0000	Extensão Rural	16.730,00	0,00	16.730,00
20.606.0311	FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR	16.730,00	0,00	16.730,00
20.691.0000	Promoção Comercial	0,00	989.765,81	989.765,81
20.691.0341	FORTALECIMENTO COMERCIAL DE MERCADOS	0,00	989.765,81	989.765,81
	Total Geral:	**390.104,03**	**1.632.230,92**	**2.022.334,95**

Diogo Torquato Almeida

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

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

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**

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**

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	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

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**

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	249.262,61	0,00	0,00	1.373.909,84
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	0,00	399.162,50	0,00	0,00
Total Geral:	**249.262,61**	**399.162,50**	**0,00**	**1.373.909,84**

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**

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	1.623.172,45
Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA	0,00	0,00	0,00	0,00	399.162,50
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.022.334,95**

Diego Torquato Almeida

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

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

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

(em R$ 1,00)

Código	Especificação	Orçada R$	Arrecadada R$	Diferença para +/-
1000.00.00.00.00	Receitas Correntes	3.600,00	22,00	3.578,00 (-)
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial	3.600,00	22,00	3.578,00 (-)
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	3.600,00	22,00	3.578,00 (-)
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	3.600,00	22,00	3.578,00 (-)
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	3.600,00	22,00	3.578,00 (-)
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	3.600,00	22,00	3.578,00 (-)
	Total Geral:	**3.600,00**	**22,00**	**3.578,00 (-)**

Diego Torquato Almeida

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

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

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	384.186,54	0,00	384.186,54	384.144,03	42,51
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	124.143,00	0,00	124.143,00	124.137,99	5,01
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	124.143,00	0,00	124.143,00	124.137,99	5,01
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	124.138,00	0,00	124.138,00	124.137,99	0,01
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.1.90.92.00	Despesas de Exercícios	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	260.043,54	0,00	260.043,54	260.006,04	37,50
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00
3.3.50.41.00	Contribuições	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00
3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	260.039,54	0,00	260.039,54	260.006,04	33,50
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.191,00	0,00	1.191,00	1.190,00	1,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	8.464,00	0,00	8.464,00	8.459,50	4,50
3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas,	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas Com	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.35.00	Serviços De Consultoria	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	11.701,00	0,00	11.701,00	11.696,00	5,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	238.064,54	0,00	238.064,54	238.060,54	4,00
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.41.00	Contribuições	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a	603,00	0,00	603,00	600,00	3,00
3.3.90.92.00	Despesa de Exercícios	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.95.00	Indenização pela Execução de	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	1.239.040,00	0,00	1.239.040,00	1.239.028,42	11,58
4.4.00.00.00	Investimentos	1.239.038,00	0,00	1.239.038,00	1.239.028,42	9,58

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)

4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	1.239.038,00	0,00	1.239.038,00	1.239.028,42	9,58
4.4.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	1.239.032,00	0,00	1.239.032,00	1.239.028,42	3,58
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00
4.4.90.92.00	Despesas de Exercícios	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
4.5.00.00.00	Inversões Financeiras	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00
4.5.90.00.00	Aplicações Diretas	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00
4.5.90.61.00	Aquisição de Imóveis	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00
Total da Unidade Orçamentária:		1.623.226,54	0,00	1.623.226,54	1.623.172,45	54,09

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	399.180,50	0,00	399.180,50	399.162,50	18,00
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	399.177,50	0,00	399.177,50	399.162,50	15,00
3.3.70.00.00	Transferências a Instituições	375.712,50	0,00	375.712,50	375.712,50	0,00
3.3.71.70.00	Rateio pela Participação em	375.712,50	0,00	375.712,50	375.712,50	0,00
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	23.465,00	0,00	23.465,00	23.450,00	15,00
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	23.453,00	0,00	23.453,00	23.450,00	3,00
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00
4.4.00.00.00	Investimentos	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00

Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

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

Total da Unidade Orçamentária:	399.184,50	0,00	399.184,50	399.162,50	22,00
Total Geral:	**2.022.411,04**	**0,00**	**2.022.411,04**	**2.022.334,95**	**76,09**

Diogo Torquato Almeida

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

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna | Exercício: 2022 | Período: 01/01/2022 a 31/12/2022

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural | Anexo 16, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

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

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Demonstrativo da Dívida Flutuante | Exercício: 2022 | Período: 01/01/2022 a 31/12/2022

13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural | Anexo 17, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Conta	Saldo Anterior ao Período		Movimento no Período		Saldo para o Período Seguinte	
	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
INSS	2.826,35	0,00	19.475,64	11.935,87	0,00	10.366,12
Contribuicao Previdenciaria - INSS	2.826,35	0,00	19.475,64	11.935,87	0,00	10.366,12
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	4.887,35	4.887,35	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	4.887,35	4.887,35	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	2.201,96	2.201,96	0,00	0,00
FALTAS	0,00	0,00	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00
RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	0,00	0,00	1,96	1,96	0,00	0,00
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	207,39	0,00	0,00	0,00	0,00	207,39
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	207,39	0,00	0,00	0,00	0,00	207,39
ISS	0,00	0,00	3.153,15	3.153,15	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	3.153,15	3.153,15	0,00	0,00
PENSAO ALIMENTICIA	0,00	0,00	3.253,60	3.253,60	0,00	0,00
PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	0,00	3.253,60	3.253,60	0,00	0,00
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	0,00	0,00	3.596,86	3.292,35	0,00	304,51
EMPRÉSTIMO - BB	0,00	0,00	2.295,80	2.295,80	0,00	0,00
EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	0,00	1.301,06	996,55	0,00	304,51
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	34.401,86	0,00	480,40	14.935,70	0,00	19.946,56
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	34.401,86	0,00	480,40	14.935,70	0,00	19.946,56
Total Geral:	37.435,60	0,00	37.048,96	43.659,98	0,00	30.824,58

Diego Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 2

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

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 **2022**, 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 2022.

Contador(a):	Tesoureiro(a):	Ordenador(a) da Despesa:
ASS: Diego Torquato Almeida	ASS:	ASS:
NOME: Diego Torquato Almeida	**NOME: Francisco Victor Barros Almada**	**NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior**
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02	MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02	MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 03

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **MARTINÓPOLE** Exercício: **2022** Período: **01/01/2022 a 31/12/2022**

Órgão: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

Responsável	Concessão			Data limite P/ aplicação	Comprovação		Valor Devolvido	Observação
	Valor Concedido	Processo Nº	Data		Processo Nº	Data		
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								

Contador(a):

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

Tesoureiro(a):

ASS:

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

ASS:

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

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 **2022**, 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 2022.

Contador(a):	Tesoureiro(a):	Ordenador(a) da Despesa:
ASS: Diego Torquato Almeida	ASS:	ASS:
NOME: Diego Torquato Almeida	**NOME: Francisco Victor Barros Almada**	**NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior**
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02	MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02	MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 04

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **MARTINÓPOLE** Exercício: **2022** Período: **01/01/2022 a 31/12/2022**

Órgão: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

Entidade Beneficiada	Concessão			P.C. Junto ao Órgão Repassador	
	Valor Concedido	Processo Nº	Data do Pagamento	Processo Nº	Data

Contador(a):

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

Tesoureiro(a):

ASS: _____

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: _____

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

DECLARAÇÃO

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 **2022**, 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 2022.

Contador(a):	Tesoureiro(a):	Ordenador(a) da Despesa:
ASS: Diego Torquato Almeida	ASS:	ASS:
NOME: Diego Torquato Almeida	**NOME: Francisco Victor Barros Almada**	**NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior**
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02	MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02	MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 05

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **MARTINÓPOLE** Exercício: **2022** Período: **01/01/2022 a 31/12/2022**

Órgão: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

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

LEGENDA : 1. Impugnações de despesas feitas por adiantamento 2. Desfalque ou desvio de Bens 3. Outras Irregularidades

Contador(a):

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

Tesoureiro(a):

ASS: _____

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: _____

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que durante o exercício financeiro **2022** a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** não efetuou ***liquidação e cancelamento*** de **RESTOS A PAGAR**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Martinópole – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2022.

Contador(a):	Tesoureiro(a):	Ordenador(a) da Despesa:
ASS: Diego Torquato Almeida	ASS:	ASS:
NOME: Diego Torquato Almeida	**NOME: Francisco Victor Barros Almada**	**NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior**
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02	MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02	MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

Unidade Gestora: 13 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Orçamentária: 0901 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Funcional Programática: 20.122.0021.2.034-0000 - GESTÃO DAS ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Natureza Despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
03010005	03/01/2022	Estimativo	CAGECE - COMPANHIA DE AGUA E ES	1500000000 - Recursos não vinculados de	2.700,00	11,08	0,00	11,08
01090064	01/09/2022	Estimativo	CAGECE - COMPANHIA DE AGUA E ES	1500000000 - Recursos não vinculados de	469,32	469,32	0,00	469,32
				Total da Natureza:	**3.169,32**	**480,40**	**0,00**	**480,40**
				Total Projeto Atividade:	**3.169,32**	**480,40**	**0,00**	**480,40**
				Total Unidade Orçamentária:	**3.169,32**	**480,40**	**0,00**	**480,40**
				Total Unidade Gestora:	**3.169,32**	**480,40**	**0,00**	**480,40**

RESTOS A PAGAR PAGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Unidade Gestora: Secretaria de Desenvolvimento Rural

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2022 a 31/12/2022

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2021	11010024	01120093	11/01/2022	31901100	09.01.20.122.0002.2026.0000	FOLHA - SEC. DESENVOLVIMENTO	12.550,00	12.550,00	0,00
							12.550,00	12.550,00	0,00

RESTOS A PAGAR PRESCRITOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Relatório de Restos a Pagar Processados Prescritos

Unidade Gestora: 13 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Unidade Orçamentária: 09.01 - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
20.11.0006	20/11/2017	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL -INSS	20.122.0061.2027.0000.31901300	Processado	30/12/2022	1.503,34
20.12.0021	20/12/2017	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL -INSS	20.122.0061.2027.0000.31901300	Processado	30/12/2022	882,36
					Total da Unidade Orçamentária:	2.385,70
					Total da Unidade Gestora:	2.385,70
					Total Geral:	2.385,70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

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 **2022**, contatamos:

	SIM	NÃO	NÃO APLIC.
a). A regularidade dos documentos e comprovantes que deram origem aos registros contábeis.	X		
b). A propriedade e regularidade dos registros contábeis.	X		
c). A regularidade da execução orçamentária da despesa.	X		
d). A regularidade da execução orçamentária da receita.	X		
e). A existência de irregularidade ou ilegalidades, bem como falhas que tenham causado ou possam causar prejuízos ao erário.		X	

OBSERVAÇÕES:
O gestor primou pelo zelo com o patrimônio público já existente, bem como pela aplicação dos recursos recebidos de forma honesta e racional.

Paço do Poder Executivo Municipal de Martinópole – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2022.

Contador(a):
ASS: Diego Torquato Almeida
NOME: Diego Torquato Almeida
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Tesoureiro(a):
ASS: _____
NOME: Francisco Victor Barros Almada
MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:
ASS: _____
NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior
MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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: 01/01/2022 - 01/01/2022

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

Demonstrativo - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Ao(s) 01 (UM) dia(s) do mês de Janeiro de 2022, 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 **Secretaria de Desenvolvimento Rural**

U.O.: 0901 **Secretaria de Desenvolvimento Rural**

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R$
25 B.B 26.709-0 (DESENV. RURAL)		65,27
	Total da Und.	**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

Diogo Torquato Almeida		
FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S	FRANCISCO VICTOR BARROS ALMADA	LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
Contador 914/O-7	Tesoureiro	Gestor

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA

SALDO FINAL

Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2022 - 31/12/2022

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 2022, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

1. Em Caixa R$: 0,00 (Zero Real)

2. Em Banco R$: 500,59 (QUINHENTOS REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS)

Org.: 13 Secretaria de Desenvolvimento Rural
U.O.: 0901 Secretaria de Desenvolvimento Rural

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R$
25 B.B	26.709-0 (DESENV. RURAL)	500,59
	Total da Und.	**500,59**
	Total da Unidade Gestora:	**500,59**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 500,59 (QUINHENTOS REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 13 SDR U.O.: 0901 SDR 25 B.B 26.709-0 (DESENV. RURAL

						Saldo Inicial:	500,59	(D)
C. Inf.	Aplicacao Financeira	30122022	Out	0000 -		304,18 (C)	196,41	(D)

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

FRANCISCO VICTOR BARROS ALMADA
Tesoureiro

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

X - Extratos e Saldos Bancários

PRIMEIRAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

03/02/2022 15:20:27

GOVERNO

Extrato conta corrente

Cliente - Conta atual

Agência 2087-7

Conta corrente 26709-0 SEC DES RURAL MARTINOPOLE

Período do extrato de 01 / 01 / 2022 até 31 / 01 / 2022

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/12/2021		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
11/01/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.116.042	9.600,00 C	
				11/01 2087 116042-7 PREFA MUN MART			
11/01/2022		2087	99026	470 Transferência enviada	662.087.000.014.476	9.574,68 D	
				11/01 2087 14476-2 P M M FOLHA PA			
11/01/2022		0000	00000	345 BB CP Automatico S P	70	25,32 D	0,00 C
12/01/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.116.042	500,00 C	
				12/01 2087 116042-7 PREFA MUN MART			
12/01/2022		0000	13105	361 Pgto conta água	11.201	103,28 D	
				CAGECE			
12/01/2022		0000	13105	361 Pgto conta água	11.202	129,00 D	
				CAGECE			
12/01/2022		0000	00000	345 BB CP Automatico S P	70	267,72 D	0,00 C
14/01/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.116.042	208,64 C	
				14/01 2087 116042-7 PREFA MUN MART			
14/01/2022		0000	13105	361 Pgto conta água	11.401	102,53 D	
				CAGECE			
14/01/2022		0000	13105	361 Pgto conta água	11.402	106,11 D	0,00 C
				CAGECE			
17/01/2022		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.701	250,00 D	
				104 0745 00346554330 VANESSA BRITO DE			
17/01/2022		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	860.171.200.045.135	10,45 D	
				Cobrança referente 17/01/2022			
17/01/2022		0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	260,45 C	0,00 C
28/01/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.116.042	600,00 C	
				28/01 2087 116042-7 PREFA MUN MART			
28/01/2022		2087	99026	470 Transferência enviada	662.087.000.028.504	573,95 D	
				28/01 2087 28504-8 CONVENIO CONSI			
28/01/2022		0000	00000	345 BB CP Automatico S P	70	26,05 D	0,00 C
31/01/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.014.476	1.017,50 C	
				31/01 2087 14476-2 P M M FOLHA PA			
31/01/2022		0000	00000	345 BB CP Automatico S P	70	1.017,50 D	
31/01/2022		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE664342 FRANCISCO B ALMADA.

04/02/2022 10:44:37

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	2087-7
Conta	26709-0 SEC DES RURAL MARTINOPOLE
Mês/ano referência	JANEIRO/2022

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/12/2021	SALDO ANTERIOR	65,27			17,134274		
11/01/2022	APLICAÇÃO	25,32			6,634846	3,816214678	23,769120
12/01/2022	APLICAÇÃO	267,72			70,134684	3,817226857	93,903804
17/01/2022	RESGATE	260,45			68,175639	3,820279572	25,728165
	Aplicação 01/12/2021	65,46			17,134274		
	Aplicação 11/01/2022	25,35			6,634846		
	Aplicação 12/01/2022	169,64			44,406519		
28/01/2022	APLICAÇÃO	26,05			6,802409	3,829525378	32,530574
31/01/2022	APLICAÇÃO	1.017,50			265,629588	3,830522059	298,160162
31/01/2022	SALDO ATUAL	1.142,11			298,160162		298,160162

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	65,27
APLICAÇÕES (+)	1.336,59
RESGATES (-)	260,45
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,70
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,70
SALDO ATUAL =	1.142,11

Valor da Cota

31/12/2021	3,809045727
31/01/2022	3,830522059

Rentabilidade

No mês	0,5638
No ano	0,5638
Últimos 12 meses	3,0838

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

ÚLTIMAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

Extrato conta corrente

Cliente - Conta atual

Agência	2087-7
Conta corrente	26709-0 SEC DES RURAL MARTINOPOLE
Período do extrato	de 01 / 12 / 2022 até 31 / 12 / 2022

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
22/11/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			
01/12/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.014.831		
				01/12 2087 14831-8 P M MARTINOPOL			
01/12/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.115.064		
				01/12 2087 115064-2 P M MARTINOPOL			
01/12/2022		2087	99026	470 Transferência enviada	663.474.000.040.551	287,01 D	
				01/12 3474 40551-5 7SERV GESTAO D			
01/12/2022		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.101	1.164,00 D	
				237 5387 52619788315 LUIZ MARQUES DE S			
01/12/2022		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.102	199,31 D	
				104 0745 007661192000126 MUNICIPIO DE			
01/12/2022		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	863.351.200.120.637	11,00 D	
				Cobrança referente 01/12/2022			
01/12/2022		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	863.351.200.120.638	11,00 D	
				Cobrança referente 01/12/2022			
01/12/2022		0000	00000	345 BB CP Automatico S P	70	27,58 D	
05/12/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.116.042		
				05/12 2087 116042-7 PREFA MUN MART			
05/12/2022		2087	99026	470 Transferência enviada	661.369.000.040.582	3.100,00 D	
				05/12 1369 40582-5 MAXIMUS TRANSP			
09/12/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.116.042		
				09/12 2087 116042-7 PREFA MUN MART			
09/12/2022		2087	99026	470 Transferência enviada	662.087.000.014.476	5.216,08 D	
				09/12 2087 14476-2 P M M FOLHA PA			
09/12/2022		0000	00000	345 BB CP Automatico S P	70	283,92 D	
12/12/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.116.042		
				12/12 2087 116042-7 PREFA MUN MART			
12/12/2022		2087	99026	470 Transferência enviada	662.087.000.014.476	3.505,09 D	
				12/12 2087 14476-2 P M M FOLHA PA			
12/12/2022		2087	99026	470 Transferência enviada	663.474.000.040.551	134,30 D	
				12/12 3474 40551-5 7SERV GESTAO D			
12/12/2022		0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70		
14/12/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.116.042		
				14/12 2087 116042-7 PREFA MUN MART			
14/12/2022		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	121.401	275,36 D	
				104 0745 00348554330 VANESSA BRITO DE			
14/12/2022		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	843.481.100.074.872	11,00 D	
				Cobrança referente 14/12/2022			
14/12/2022		0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70		
16/12/2022		2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.014.831		

			16/12 2087 14831-8 P M MARTINOPOL		
16/12/2022	0000	13105	595 TED Transf Eletr Disponiv	121.601	99,00 D
			237 5387 017472579000198 F. C. GOMES D		
16/12/2022	0000	13105	144 Pix - Enviado	121.602	24,30 D
			16/12 16:43 P M MARTINOPOLE - DIVERSO		
16/12/2022	0000	13105	144 Pix - Enviado	121.603	785,70 D
			16/12 16:44 Eurico Marques Cunha		
16/12/2022	0000	13113	510 Tar DOC/TED Eletrônico	813.501.100.248.681	11,00 D
			Cobrança referente 16/12/2022		
16/12/2022	0000	13113	258 Tarifa Pix Enviado	873.501.200.082.869	7,77 D
			Tar. agrupadas - ocorrencia 16/12/2022		
16/12/2022	0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	
20/12/2022	2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.116.042	
			20/12 2087 116042-7 PREFA MUN MART		
20/12/2022	0000	13105	375 Impostos	122.001	4.554,76 D
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
20/12/2022	0000	13105	375 Impostos	122.002	4.554,76 D
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
28/12/2022	2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.014.831	
			28/12 11:21 P M MARTINOPOLE - ICMS		
28/12/2022	2087	99026	470 Transferência enviada	662.087.000.014.476	5.594,07 D
			28/12 11:25 P M M FOLHA PAGAMENTO		
29/12/2022	2087	99026	870 Transferência recebida	662.087.000.116.042	
			29/12 11:11 PREFA MUN MARTINOPOLE-FP		
29/12/2022	2087	99026	470 Transferencia enviada	661.369.000.040.582	3.100,00 D
			29/12 11:19 MAXIMUS TRANSPORTES E SE		
31/12/2022	0000	00000	999 S A L D O		

Transação efetuada com sucesso por: JE664342 FRANCISCO B ALMADA.

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência 2087-7

Conta 26709-0 SEC DES RURAL MARTINOPOLE

Mês/ano referência DEZEMBRO/2022

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
30/11/2022	SALDO ANTERIOR	292,83			70,457039		
01/12/2022	APLICAÇÃO	27,68			6,657124	4,157951190	77,114163
09/12/2022	APLICAÇÃO	283,92			68,105906	4,168801426	145,220069
12/12/2022	RESGATE	139,39			33,422290	4,170569987	111,797779
	Aplicação 25/10/2022	42,01			10,072764		
	Aplicação 03/11/2022	40,45			9,699584		
	Aplicação 07/11/2022	12,13			2,907369		
	Aplicação 10/11/2022	44,80			10,742573		
14/12/2022	RESGATE	86,36			20,689368	4,174124680	91,108411
	Aplicação 10/11/2022	86,36			20,689368		
16/12/2022	RESGATE	77,77			18,615272	4,177752548	72,493139
	Aplicação 10/11/2022	36,78			8,804405		
	Aplicação 22/11/2022	31,50			7,540976		
	Aplicação 01/12/2022	9,49			2,269891		
30/12/2022	SALDO ATUAL	304,18			72,493139		72,493139

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	292,83
APLICAÇÕES (+)	311,60
RESGATES (-)	303,52
RENDIMENTO BRUTO (+)	3,27
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	3,27
SALDO ATUAL =	304,18

Valor da Cota

30/11/2022	4,156144121
30/12/2022	4,195946582

Rentabilidade

No mês	0,9576
No ano	10,1574
Últimos 12 meses	10,1574

Transação efetuada com sucesso por: JE664342 FRANCISCO B ALMADA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Em cumprimento a Lei Municipal nº 439/2017, o presente ato foi publicado por afixação no rol de entrada do prédio da Prefeitura Municipal de Martinópole-CE.
Em 01/04/2021
Assinatura
Lindomar Rodrigues Monte
Secretário Municipal de Administração
Portaria 006/2021

PORTARIA Nº 256/2021

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. 3º, inciso IV, da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo presente,

D E T E R M I N A:

Art. 1º. 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
Prefeito Municipal Interino

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 042/2022

DESIGNA A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e em consonância com o que determina o art. 51 da Lei nº 8666/93, pelo presente,

Art. 1º DESIGNAR 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. 2º Compete à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Martinópole-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 e 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 1ª instância;
j) Requisitar Parecer Técnico e/ou Jurídico, quando julgar necessário;
k) Adotar outras providências que se fizerem necessárias.

Art. 3º 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. 4º Os membros 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 3º, do artigo 51, da Lei nº 8666/93.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, EM 30 DE MARÇO DE 2022.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 043/2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º 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 VIANA DA 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.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, EM 30 DE MARÇO DE 2022.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

XII – Relação das Entidades beneficiadas por Convênio

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

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 **2022**, 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 2022.

Contador(a):	Tesoureiro(a):	Ordenador(a) da Despesa:
ASS: Diego Torquato Almeida	ASS:	ASS:
NOME: Diego Torquato Almeida	**NOME: Francisco Victor Barros Almada**	**NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior**
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02	MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02	MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 11

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **MARTINÓPOLE** Exercício: **2022** Período: **01/01/2022 a 31/12/2022**

Órgão: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** Unidade Gestora: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

ENTIDADE BENEFICIADA	VALOR EMPENHADO (R$)	VALOR PAGO (R$)

Responsável pelo preenchimento: **NOME: Diego Torquato Almeida** CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02	Cargo: Contador Diego Torquato Almeida Assinatura: _____

Contador(a):

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

Tesoureiro(a):

ASS: _____

NOME: Francisco Victor Barros Almada

MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: _____

NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior

MAT.: 11564 – CPF: 872.648.033-68

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

XIV – Lei que fixou os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Martinópole
Um novo tempo, uma nova história.

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. 1º - 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. 4º - 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 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. 1º. - O art. 2º da Lei Municipal nº 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. 2º. - O art. 3º da Lei Municipal nº 372/2012, de 05 de outubro de 2012, passa a dispor da seguinte redação:

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

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

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Martinópole
Um novo tempo, uma nova história

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

XVI - Demonstrativos das Receitas e Despesas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLE

Balancete da Receita - Secretaria de Desenvolvimento Rural

Período: 01/01/2022 a 31/12/2022

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1000.00.00.0000.000	Receitas Correntes	3.600,00	0,00	3,27	0,00	22,00	3.578,00 (-)
1300.00.00.0000.000	Receita Patrimonial	3.600,00	0,00	3,27	0,00	22,00	3.578,00 (-)
1320.00.00.0000.000	Valores Mobiliários	3.600,00	0,00	3,27	0,00	22,00	3.578,00 (-)
1321.00.00.0000.000	Juros e Correções Monetárias	3.600,00	0,00	3,27	0,00	22,00	3.578,00 (-)
1321.01.00.0000.000	Remuneração de Depósitos Bancários	3.600,00	0,00	3,27	0,00	22,00	3.578,00 (-)
1321.01.01.0000.000	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	3.600,00	0,00	3,27	0,00	22,00	3.578,00 (-)
Totais Orçamentários:		**3.600,00**	**0,00**	**3,27**	**0,00**	**22,00**	

Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária	Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	9.469,76	0,00	19.475,64
100060000	ISS	3.027,15	0,00	3.153,15
100070000	IRRF	4.069,72	0,00	4.887,35
100158010	EMPRÉSTIMO - CEF	304,51	0,00	1.301,06
100158008	EMPRÉSTIMO - BB	0,00	0,00	2.295,80
100158013	FALTAS	0,00	0,00	2.200,00
100158019	PENSÃO ALIMENTÍCIA	275,36	0,00	3.253,60
100170005	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	0,00	0,00	1,96
Totais Extra Orçamentários:		**17.146,50**	**0,00**	**36.568,56**
Total Geral:		**17.149,77**	**0,00**	**36.590,56**

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

FRANCISCO VICTOR BARROS ALMADA
Tesoureiro

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
Gestor

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement . e	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
		13	Secretaria de Desenvolvimento Rural											
		09.01	Secretaria de Desenvolvimento Rural											
20.605.0313.2.035.0000			DESENVOLVIMENTO DA PESCA E DO CULTIVO EM CATIVEIRO DE ESPÉCIES AQUÁTICAS											
33903000	33	9.400,00	9.399,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	29	9.600,00	9.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	30	9.400,00	9.399,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	31	20.700,00	20.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	32	1.500,00	1.499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	34	9.400,00	9.399,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**60.000,00**	**59.994,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20.122.0021.2.034.0000			GESTÃO DAS ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO RURAL											
31900400	346	28.000,00	27.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	347	196.700,00	110.403,00	37.841,00	0,00	0,00	5.784,00	124.137,99	0,01	5.784,00	124.137,99	16.470,00	124.137,99	0,00
31901300	348	11.000,00	10.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909200	349	2.700,00	2.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	350	1.600,00	1.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909600	351	1.600,00	1.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504100	353	1.600,00	1.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	354	2.700,00	2.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	355	300,00	0,00	891,00	0,00	0,00	0,00	1.190,00	1,00	0,00	1.190,00	0,00	1.190,00	0,00
33903000	367	1.100,00	0,00	7.361,00	0,00	0,00	0,00	8.459,50	1,50	99,00	8.459,50	99,00	8.459,50	0,00
33903100	356	1.100,00	1.099,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300	357	4.400,00	4.399,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	369	2.700,00	2.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement . e	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33903500	358	2.700,00	2.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	359	13.700,00	4.013,00	2.010,00	0,00	0,00	810,00	11.696,00	1,00	2.010,00	11.696,00	2.010,00	11.696,00	0,00
33903900	360	13.200,00	104.725,46	312.856,00	0,00	110.031,73	3.151,77	221.330,54	0,00	6.251,77	221.330,54	6.673,08	220.850,14	480,40
33904000	370	200,00	199,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	361	4.400,00	4.399,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	362	1.600,00	2.199,00	1.200,00	0,00	600,00	0,00	600,00	1,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00
33909200	352	200,00	199,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	363	1.600,00	94.099,00	92.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909500	364	200,00	199,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	368	4.400,00	4.399,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	366	2.200,00	2.199,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44909200	365	1.600,00	1.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**301.500,00**	**388.721,46**	**454.659,00**	**0,00**	**110.631,73**	**9.745,77**	**367.414,03**	**23,51**	**14.144,77**	**367.414,03**	**25.252,08**	**366.933,63**	**480,40**
23.605.0341.2.030.0000		PROGRAMA DO FORTALECIMENTO DO COMÉRCIO LOCAL												
33903000	395	7.400,00	7.399,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	392	3.600,00	3.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	393	11.500,00	11.499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	394	2.400,00	2.399,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**24.900,00**	**24.896,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
21.606.0321.2.031.0000		AMPARO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA A ASSENTAMENTOS AGRÍCOLAS												
33504100	388	900,00	899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	389	900,00	899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	390	3.000,00	2.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904100	391	400,00	399,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement . e	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
Total do P. A.:		**5.200,00**	**5.196,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20.691.0341.1.008.0000		CONSTRUÇÃO, REFORMA E IMPLANTAÇÃO DE CENTROS COMERCIAIS POPULARES												
44905100	47	193.200,00	167.477,00	964.043,00	0,00	0,00	194.348,08	989.765,81	0,19	194.348,08	989.765,81	194.348,08	989.765,81	0,00
44905200	46	52.600,00	52.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45906100	45	34.200,00	34.199,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**280.000,00**	**254.275,00**	**964.043,00**	**0,00**	**0,00**	**194.348,08**	**989.765,81**	**2,19**	**194.348,08**	**989.765,81**	**194.348,08**	**989.765,81**	**0,00**
17.544.0272.1.009.0000		CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E MELHORIA DE SISTEMAS E RESERVAS HÍDRICAS												
44903900	28	29.100,00	29.099,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	27	856.200,00	856.199,00	249.263,00	0,00	0,00	249.262,61	249.262,61	1,39	249.262,61	249.262,61	249.262,61	249.262,61	0,00
45906100	26	14.700,00	14.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**900.000,00**	**899.997,00**	**249.263,00**	**0,00**	**0,00**	**249.262,61**	**249.262,61**	**3,39**	**249.262,61**	**249.262,61**	**249.262,61**	**249.262,61**	**0,00**
20.606.0311.2.032.0000		AGRICULTURA FAMILIAR - GESTÃO, INCENTIVO E COMERCIALIZAÇÃO												
33903000	387	2.700,00	2.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	382	1.600,00	1.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	383	63.900,00	63.899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	384	3.800,00	3.799,00	16.730,00	0,00	0,00	0,00	16.730,00	1,00	0,00	16.730,00	0,00	16.730,00	0,00
33904100	385	1.300,00	1.299,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	386	1.300,00	1.299,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**74.600,00**	**74.594,00**	**16.730,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**16.730,00**	**6,00**	**0,00**	**16.730,00**	**0,00**	**16.730,00**	**0,00**
20.182.0285.2.033.0000		AÇÕES DE DEFESA CIVIL NO COMBATE AS SECAS												
33504100	377	1.900,00	1.899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504300	378	4.500,00	4.499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	379	1.600,00	1.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement . e	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33904100	380	1.900,00	1.899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	381	6.500,00	6.499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**16.400,00**	**16.395,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total da U. O.:		**1.662.600,00**	**1.724.068,46**	**1.684.695,00**	**0,00**	**110.631,73**	**453.356,46**	**1.623.172,45**	**54,09**	**457.755,46**	**1.623.172,45**	**468.862,77**	**1.622.692,05**	**480,40**

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement . e	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
		09.02	Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA											
18.542.0281.2.036.0000			AÇÕES DE ARBORIZAÇÃO, DEFESA E CONTROLE AMBIENTAL											
33903000	417	1.000,00	999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	414	1.000,00	999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	415	2.000,00	1.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	416	3.000,00	9,00	14.500,00	0,00	0,00	0,00	17.490,00	1,00	0,00	17.490,00	0,00	17.490,00	0,00
44905100	418	3.000,00	2.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**10.000,00**	**7.005,00**	**14.500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**17.490,00**	**5,00**	**0,00**	**17.490,00**	**0,00**	**17.490,00**	**0,00**
18.541.0021.2.038.0000			CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ORGÂNICOS											
33717000	408	340.200,00	86.687,00	122.199,50	0,00	0,00	30.550,00	375.712,50	0,00	30.550,00	375.712,50	30.550,00	375.712,50	0,00
Total do P. A.:		**340.200,00**	**86.687,00**	**122.199,50**	**0,00**	**0,00**	**30.550,00**	**375.712,50**	**0,00**	**30.550,00**	**375.712,50**	**30.550,00**	**375.712,50**	**0,00**
18.542.0284.2.037.0000			AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SANITÁRIA											
33903000	413	3.000,00	2.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	409	2.000,00	1.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	410	2.000,00	1.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	411	2.000,00	1.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	412	1.000,00	999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**10.000,00**	**9.995,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
18.122.0021.2.039.0000			FUNCIONAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE											
31900400	396	10.000,00	9.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	397	121.900,00	121.899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	398	28.500,00	28.499,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	399	38.000,00	37.999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	400	1.900,00	1.899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement . e	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33903000	406	47.600,00	47.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	401	28.500,00	28.499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	402	57.100,00	57.099,00	5.960,00	0,00	0,00	0,00	5.960,00	1,00	0,00	5.960,00	0,00	5.960,00	0,00
33904700	403	4.700,00	4.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	404	4.700,00	4.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	407	47.600,00	47.599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	405	9.500,00	9.499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**400.000,00**	**399.988,00**	**5.960,00**	**0,00**	**10.000,00**	**0,00**	**5.960,00**	**12,00**	**0,00**	**5.960,00**	**0,00**	**5.960,00**	**0,00**
Total da U. O.:		**760.200,00**	**503.675,00**	**142.659,50**	**0,00**	**10.000,00**	**30.550,00**	**399.162,50**	**22,00**	**30.550,00**	**399.162,50**	**30.550,00**	**399.162,50**	**0,00**
Total da U. G.:		**2.422.800,00**	**2.227.743,46**	**1.827.354,50**	**0,00**	**120.631,73**	**483.906,46**	**2.022.334,95**	**76,09**	**488.305,46**	**2.022.334,95**	**499.412,77**	**2.021.854,55**	**480,40**
Total Orç.:		**2.422.800,00**	**2.227.743,46**	**1.827.354,50**	**0,00**	**120.631,73**	**483.906,46**	**2.022.334,95**	**76,09**	**488.305,46**	**2.022.334,95**	**499.412,77**	**2.021.854,55**	**480,40**

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100002021	RESTOS A PAGAR 2021	0,00	0,00	12.550,00
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	11.935,57	11.935,87
100060000	ISS	0,00	3.153,15	3.153,15
100070000	IRRF	0,00	4.887,35	4.887,35
100158008	EMPRÉSTIMO - BB	0,00	0,00	2.295,80
100158010	EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	199,31	996,55
100158013	FALTAS	0,00	2.200,00	2.200,00
100158019	PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	275,36	3.253,60
100170005	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	0,00	1,96	1,96

Total Extra Orçamentário:	0,00	22.652,70	41.274,28
Total Geral:		**522.065,47**	**2.063.128,83**

Diogo Torquato Almeida

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

FRANCISCO VICTOR BARROS ALMADA
Tesoureiro

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 2

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

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 **2022**, 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 2022.

Contador(a):	Tesoureiro(a):	Ordenador(a) da Despesa:
ASS: Diego Torquato Almeida	ASS:	ASS:
NOME: Diego Torquato Almeida	**NOME: Francisco Victor Barros Almada**	**NOME: Luiz Airton Rodrigues Júnior**
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02	MAT.: 3029 – CPF: 051.649.863-02	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. 1° - 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. 2° - 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 Município:

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 ofícios, 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 periodicas 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;

II – 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.

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 1° ano do Ensino Fundamental I;

d). - Coordenador do 2° ano do Ensino Fundamental I;

e). Coordenador do 3° ano do Ensino Fundamental I;

f). Coordenador do 4° ano do Ensino Fundamental I;

g). Coordenador do 5° 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);

l) - 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;

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 Família - 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;

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:

I - 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;

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.

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 edifícios, 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 aqüicultura, 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 aqüicultura 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 aqüicultores, 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;

LIV - desenvolver, adotar e difundir formas, mecanismos e métodos para a classificação de produtos da pesca e aqüicultura 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

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

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 – Nível 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;

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

ANEXO I – ORGANOGRAMA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	
CARGO	**QUANT.**
CHEFE DE GABINETE	1
ASSESSOR DO PREFEITO	1
ASSESSSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1
COORDENADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO DAS LOCALIDADES DA ZONA RURAL E BAIRROS	10
OUVIDOR DO MUNICIPIO	5
ASSESSOR ESPECIAL	1
TOTAL DE CARGOS	**20**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO	**QUANT.**
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1
PROCURADOR ADJUNTO	1
ASSESSOR JURÍDICO –NIVEL I - JUDICIAL	2
ASSESSOR JURÍDICO – NÍVEL II - ADMINISTRATIVO	2
ASSESSOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	2

TOTAL DE CARGOS	**8**
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO	**QUANT.**
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E NORMAS TÉCNICAS	1
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	**10**
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	
CARGO	**QUANT.**
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	1
TOTAL DE CARGOS	**4**
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
CARGO	**QUANT.**

SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
TESOUREIRO	1
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	1
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE ORÇAMENTO, GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	1
CHEFE DO NÚCLEO DA CENTRAL ÚNICA DE COMPRAS	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	**13**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
CARGO	**QUANT.**
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE FROTA, OFICINA PÚBLICA E ABASTECIMENTO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO MUNICIPAL	1

CHEFE DO NÚCLEO DA JUNTA MILITAR E SERVIÇO DE APOIO AO CIDADÃO	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	**13**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
CARGO	**QUANT.**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
DIRETOR DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS	1
GERENTE DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA – PAIC	1
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1
COORDENADOR DO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 4º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DE LINGUAGENS E CÓDIGOS	1
COORDENADOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA	1
COORDENADOR DE CIENCIAS HUMANAS	1
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	4
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	6

DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	14
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	4
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	6
COORDENADOR PEGADÓGICO NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	14
DIRETOR DE GESTÃO	1
COORDENADOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR	1
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E CONTROLE INTERNO	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1
COORDENADOR DE INDICADORES E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	1
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – MÉDIO	1
COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	1
COORDENADOR EDUCACIONAL DA ZONA RURAL	1
COORDENADOR DE CULTURA	1
SUPERVISOR ESCOLAR	5
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
ASSESSORES ESPECIAIS	5
TOTAL DE CARGOS	**82**

SECRETARIA MUNCIPAL DE SAÚDE	
CARGO	**QUANT.**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE GESTÃO	1
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	1
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL MUNICIPAL	1
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	1
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA – CARA	1
COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ENDEMIAS	1
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	5
GERENTE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF	1
GERENTE FARMACÊUTICO DAS UNIDADES BÁSICA E HOSPITALAR	1
SUPERVISOR DE ENDEMIAS	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DE NÚCLEO DO CONTROLE INTERNO E PATRIMÔNIO	1

CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES	1
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	1
ASSESSORES ESPECIAIS	5
TOTAL DE CARGOS	**28**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE	
CARGO	**QUANT.**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE VIGILANCIA SÓCIO ASSISTENCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO BÁSICA	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	1
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS	1
CHEFE DO POLO DE CONVIVENCIA SOCIAL	1
CHEFE DO CENTRO DE REFERENCIA AO IDOSO	1
CHEFE DO NÚCLEO DO CADASTRO ÚNICO - CADUNICO	1
COORDENADOR DE ESPORTES	1
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO E PROMOÇÃO AO JOVEM	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	1

CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
ASSESSORES ESPECIAS	5
TOTAL DE CARGOS	**19**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
CARGO	**QUANT.**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE SISTEMAS VIÁRIOS E TRANSPORTES	1
CHEFE DO NÚCLEO SERVIÇOS URBANOS E DE LIMPEZA PÚBLICA	1
CHEFE DO NÚCLEO DE TURISMO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO NÚCLEO DA DEFESA CÍVIL	1
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PREPARAÇÃO E ORÇAMENTO DE PROJETOS	1
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	**16**
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	
CARGO	**QUANT.**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS E PESCA	1
CHEFE DE NÚCLEIO DE DESENVOLVIMENTO DA ZONA RURAL	1
ASSESSORES ESPECIAIS	5
TOTAL DE CARGOS	**10**
TOTAL GERAL	**223**

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

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO II – DO QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS R$
CHEFE DE GABINETE	CGP	1	Legislação específica
ASSESSOR DO PREFEITO	APM	1	1.800,00
ASSESSSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	ACC	1	1.500,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ARI	1	1.500,00
COORDENADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO DAS LOCALIDADES DA ZONA RURAL E BAIRROS	COR	10	1.200,00
ASSESSOR ESPECIAL	AEP	5	1.200,00
OUVIDOR DO MUNICÍPIO	OUV	1	1.300,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS R$
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	AGP	1	Legislação Específica
PROCURADOR ADJUNTO	PAD	1	3.700,00
ASSESSOR JURÍDICO - NÍVEL I - JUDICIAL	ASJ	2	2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO – NÍVEL II	ASJ	2	2.000,00

ADMINISTRATIVO			
ASSESSOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	ATA	2	1.300,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANT.**	**VENCIMENTOS R$**
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E NORMAS TÉCNICAS	CFA	1	2.500,00
COORDENADOR DO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CNA	1	2.500,00
CHEFE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL	CNF	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AEC	5	1.200,00

GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANT.**	**VENCIMENTO R$**
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00

CHEFE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CDG	1	1.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	CDA	1	1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO			
CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANT.**	**VENCIMENTO R$**
SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
TESOUREIRO	TES	1	3.000,00
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	COC	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CCC	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ORÇAMENTO, GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS	CNO	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	CNA	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO CENTRAL ÚNICA DE COMPRAS	CUC	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R$
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO	CRH	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	CNA	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE FROTA, OFICINA PÚBLICA E ABASTECIMENTO	CNF	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA	CNI	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO MUNICIPAL	CNP	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DA JUNTA MILITAR E SERVIÇOS DE APOIO AO CIDADÃO	CJM	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00

DIRETOR DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS	DAP	1	3.000,00
GERENTE DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA - PAIC	GPA	1	2.700,00
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CEI	1	2.600,00
COORDENADOR DO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 4º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DE LINGUAGENS E CÓDIGOS	CLC	1	2.600,00
COORDENADOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA	CCN	1	2.600,00
COORDENADOR DE CIENCIAS HUMANAS	CCH	1	2.600,00
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	DEA	4	2.500,00
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	DEB	6	2.000,00
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	DEC	14	1.500,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	CPA	4	2.200,00

COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	CPB	6	1.700,00
COORDENADOR PEGADÓGICO NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	CPC	14	1.200,00
DIRETOR DE GESTÃO	DIG	1	3.000,00
COORDENADOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR	CLT	1	2.400,00
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E CONTROLE INTERNO	CAE	1	2.400,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CAF	1	2.400,00
COORDENADOR DE INDICADORES E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	CII	1	2.400,00
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CEJ	1	1.000,00
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS MÉDIO	CEJ 2	1	1.700,00
COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	CBP	1	1.500,00
COORDENADOR EDUCACIONAL DA ZONA RURAL	CEZ	1	2.200,00
COORDENADOR DE CULTURA	COC	1	2.500,00
SUPERVISOR ESCOLAR	SPE	5	1.500,00
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CAP	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAIS	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNCIPAL DE SAÚDE			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
COORDENADOR DE GESTÃO	COG	1	2.500,00
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	DCH	1	3.500,00
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL	DEH	1	3.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL MUNICIPAL	DAF	1	1.800,00
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	CAB	1	3.200,00
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA – CARA	CCA	1	3.200,00
COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CVS	1	3.200,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ENDEMIAS	CVE	1	3.200,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CSB	1	3.000,00
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	GBS	5	2.000,00

GERENTE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF	GAF	1	2.000,00
GERENTE FARMACÊUTICO DAS UNIDADES BÁSICA E HOSPITALAR	GFH	1	2.000,00
SUPERVISOR DE ENDEMIAS	SEM	1	1.500,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC	1	1.000,00
CHEFE DE NÚCLEO DO CONTROI E INTERNO E PATRIMÔNIO	CNC	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES	CNT	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	CNR	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAIS	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE			
CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANT.**	**VENCIMENTO R$**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE	AGP	1	Legislação especial
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DEA	1	3.700,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS	CPG	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE VIGILANCIA SÓCIO ASSISTENCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	CNV	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO BÁSICA	CNP	1	1.500,00

CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	CCR	1	1.500,00
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS	CPC	1	2.500,00
CHEFE DO POLO DE CONVIVENCIA SOCIAL	CCS	1	1.500,00
CHEFE DO CENTRO DE REFERENCIA AO IDOSO	CRI	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DO CADASTRO ÚNICO – CADUNICO	CCU	1	1.500,00
COORDENADOR DE ESPORTES	CES	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO E PROMOÇÃO AO JOVEM	CNA	1	1.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	CEC	1	1.000,00
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CAP	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAS	AES	5	1.200,00

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO			
CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANT.**	**VENCIMENTO R$**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	AGP	1	Legislação especial
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DEA	1	3.700,00
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE	CNS	1	1.500,00

SISTEMAS VIÁRIOS E TRANSPORTES			
CHEFE DO NÚCLEO SERVIÇOS URBANOS E DE LIMPEZA PÚBLICA	CNU	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE TURISMO	COT	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE	CMA	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DA DEFESA CIVIL	CDC	1	1.500,00
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	CDO	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS	CNF	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE PREPARAÇÃO E ORÇAMENTO DE PROJETOS	CNP	1	1.500,00
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CNA	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL			
CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANT.**	**VENCIMENTO R$**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	AGP	1	Legislação especial
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DEA	1	3.700,00
CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	CND	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS E PESCA	CNR	1	1.500,00

CHEFE DE NÚCLEIO DE DESENVOLVIMENTO DA ZONA RURAL	CND	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAIS	AES	5	1.200,00

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

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal