PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 4

(03/11/2014 a 31/12/2014)

Contas de Gestão

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

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

INDICE

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

ITEM	DESCRIÇÃO
I	- Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor
II	- Relação e Cadastro dos Responsáveis (*Modelos 01 e 02*)
III	- Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais - 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 e Cancelados (*Modelo 06*)
VIII	- Relatório do Setor Contábil (*Modelo 07*)
IX	- Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias (*Modelo 08*)
X	- Relação de Contas, Saldos e Extratos 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 do mês de DEZEMBRO
XVII	- Alterações das Normas que Regulam a Gestão
XVIII	- Demonstrativos Complementares (*Relações de Bens e outros*)

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2014
(03/11/2014 a 31/12/2014)

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

Pentecoste, 23 de março de 2015.

Of. Nº 20150323-1/ESPORTE

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tempestivamente, nos termos da legislação vigente que rege a matéria, encaminhamos a esse Colendo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE, a inclusa Prestação de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) da **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE** atinente ao exercício financeiro **2014 (03/11/2014 a 31/12/2014)**, elaborada em conformidade com a Instrução Normativa n.º 03/13 dessa Egrégia Corte de Contas.

Na oportunidade, reiteramos protestos de estima e respeito.

Atenciosamente,

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
Secretário de Esporte e Juventude
CPF: 635.048.553-04

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR
CONSELHEIRO DR. FRANCISCO DE PAULA ROCHA AGUIAR
MD. PRESIDENTE DO TCM/CE
FORTALEZA – CEARÁ.

Portaria nº. 059/14.

A Prefeita Municipal de Pentecoste Senhora **Maria Ivoneide Rodrigues de Moura,** no uso de suas atribuições conferidas pelo o Art. 74 inciso IX da Lei Orgânica do Município, combinando com o que dispõe a Lei 693/2012 de 18 de setembro de 2012:

RESOLVE;

Nomear **JOSÉ REGIS QUINTELA GOMES,** para exercer o Cargo de **SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE,** com a incumbência de além das atribuições inerentes ao cargo, representar os interesses do município.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, 03 de novembro de 2014.

Maria Ivoneide Rodrigues de Moura

Prefeita Municipal de Pentecoste

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2014
(03/11/2014 a 31/12/2014)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
II - Relação e Cadastro dos Responsáveis (Modelos 01 e 02)

Município:	Mês/Ano:
PENTECOSTE	**12/2014**
Órgão:	Unidade orçamentária:
08-SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE	**01-SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município:	Exercício:	
PENTECOSTE	**2014**	
Empresa:	Contador:	
MUNICÍPIOS CONSULTORIA & CONTABILIDADE S/S	**FRANCISCO ANTONIO DO NASCIMENTO NETO**	
CNPJ:	CPF:	CRC:
86.701.430/0001-56	**360.887.573-53**	**010648/0-5 (CE)**
Endereço Comercial:	Endereço Residencial:	
RUA MANOEL AUGUSTO DE ALMEIDA, 111 VILA BANCÁRIA - CEP: 63.300-00 LAVRAS DA MANGABEIRA/CE	**RUA FLORIANO PEIXOTO, 2593 BAIRRO DE FÁTIMA - CEP: 60.025-131 FORTALEZA/CE**	
Telefone:	Telefone Fixo e Celular:	
(85) 3223.6400	**(85) 3214.0948 / 9916.3900**	
Email:	Email:	
municipiosconsultoria@gmail.com	**fannetto@gmail.com**	

Secretário de Administração e Finanças:
ASS:
NOME: Paulo Sergio Santos
MAT.: 034.253.773-37

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

Ordenador da Despesa:
ASS:
NOME: José Régis Quintela Gomes
MAT.: 0672

CADASTRO DE GESTOR – CONFORME IN/TCM Nº 03/13

Câmara Municipal de: **PENTECOSTE** Exercício: **2014**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): **08.01-SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**

Nome do Servidor (Gestor): **JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES**			
Cargo/Função: **Secretário de Esporte e Juventude**		CPF: **635.048.553-04**	
Matrícula: **0672**		Período da Gestão: **03/11/2014 a 31/12/2014**	
Nomeação/Designação Ato Nº: **Nº 059/14**	Data do Ato: **03/11/2014**	Data da Publicação: **03/11/2014**	
Delegação de Competência: **Ordenador da Despesa**	Data do Ato: **03/11/2014**	Data da Publicação: **03/11/2014**	Data da Comunicação ao TCM: **03/11/2014**
Endereço Residencial: **RUA LUIS SOARES DO CARMOS, 227**			
Bairro/Distrito: **CENTRO**			
Município: **PENTECOSTE**			
UF: **CE**		CEP: **62.640-000**	

Elaborado por: **JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES**		Período da Gestão: **01/09/2014 a 31/10/2014**
Nomeação/Designação Ato Nº: **Nº 059/14**	Data do Ato: **03/11/2014**	Data da Publicação: **03/11/2014**

Secretário de Administração e Finanças:
ASS:
NOME: Paulo Sergio Santos
MAT.: 034.253.773-37

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

Ordenador da Despesa:
ASS:
NOME: José Régis Quintela Gomes
MAT.: 0672

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

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

III – Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Balanço Orçamentário

Anexo 12, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Receitas

Sem receitas orçamentárias para esta Unidade Gestora.

Despesas

Especificação	Fixação R$	Execução R$	Diferença R$
Créditos Orçamentários e Suplementares	346.009,52	340.342,42	5.667,10
Créditos Especiais e Extraordinários	0,00	0,00	0,00
Sub-Total:	346.009,52	340.342,42	5.667,10
Superavits:	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**346.009,52**	**340.342,42**	**5.667,10**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

Balanço Financeiro

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

RECEITA		DESPESA	
Receitas Orçamentárias		**Despesas Orçamentárias**	
		Administração	313.439,52
		Desporto e Lazer	26.902,90
Total da Receita Orçamentária:	**0,00**	**Total da Despesa Orçamentária:**	**340.342,42**
Empenhado a Pagar Processado	1.860,00		
Empenhado a Pagar Não Processado	0,00		
Total Empenhado a Pagar	**1.860,00**		
Receita Extra Orçamentária		**Despesa Extra Orçamentária**	
Contrib. Sindical Anual	391,08	Contrib. Sindical Anual	391,08
Contribuicao Previdenciaria - INSS	22.238,20	Contribuicao Previdenciaria - INSS	20.302,99
EMPRÉSTIMO B.B	37.514,09	EMPRÉSTIMO B.B	35.273,46
EMPRÉSTIMO CEF	11.725,79	EMPRÉSTIMO CEF	11.126,03
IRRF	4.819,30	IRRF	4.819,30
ISS	127,74	ISS	127,74
Outras Restituições	48,26	Outras Restituições	48,26
PENSÃO ALIMENTÍCIA	2.992,00	PENSÃO ALIMENTÍCIA	2.862,37
SINDSEP	354,76	RESTOS A PAGAR 2013	9.500,00
Salario Familia	1.948,14	SINDSEP	354,76
		Salario Familia	2.096,10
Total da Receita Extra Orçamentária:	**82.159,36**	**Total da Despesa Extra Orçamentária:**	**86.902,09**
Receita de Transferências		**Despesa de Transferências**	
Secretaria de Esporte e Juventude	397.965,96	Secretaria de Esporte e Juventude	14,64
Total das Receitas por Transferências:	**397.965,96**	**Total das Despesas por Transferências:**	**14,64**
Total:	**481.985,32**	**Total:**	**427.259,15**

Caixa - Saldo Anterior		Caixa - Saldo Atual	
Saldo do mês anterior em Caixa:	**0,00**	**Saldo do mês atual em Caixa:**	**0,00**

Banco - Saldo Anterior		Banco - Saldo Atual		
		B.B	30.508-1 (PMP - SESJUV	74,28
		B.B	31.262-2 (REFORMA ESTADI	54.651,89

Balanço Financeiro

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

Saldo do mês anterior em Banco:	**0,00**	**Saldo do mês atual em Banco:**	**54.726,17**
Total Geral:	**481.985,32**	**Total Geral:**	**481.985,32**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE, em 31 de Dezembro de 2014

MUNICÍPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

Balanço Patrimonial

Anexo 14, da Lei nº 4.320, de 17/03/1964 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985)

Ativo		Passivo	
Títulos	R$	Títulos	R$
Ativo Financeiro		**Passivo Financeiro**	
Disponível	54.726,17	Restos a Pagar	1.860,00
Caixa	0,00	Restos a Pagar Processados	1.860,00
Banco Conta Movimento	54.726,17	Restos a Pagar Não Processados	0,00
Realizável / Contas Pendentes Devedoras	147,96	Depósitos / Créditos Diversos	4.905,23
Salario Familia	147,96	Contribuicao Previdenciaria - INSS	1.935,21
		PENSÃO ALIMENTÍCIA	129,63
		EMPRÉSTIMO B.B	2.240,63
		EMPRÉSTIMO CEF	599,76
Ativo Permanente	1.647,00		
BENS MÓVEIS	1.647,00		
Soma do Ativo Real	56.521,13	Soma do Passivo Real	6.765,23
		Ativo Real Líquido:	49.755,90
Total Geral:	56.521,13	Total Geral:	56.521,13

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

Demonstração das Variações Patrimoniais

Anexo 15, da Lei nº 4.320, de 17/03/1964 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/1985)

Variações Ativas		Variações Passivas	
Títulos	R$	Títulos	R$
		Resultantes da Execução Orçamentária	
		Despesas Orçamentárias	
Sem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.		DESPESAS CORRENTES	338.695,42
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	300.908,71
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	37.786,71
		DESPESAS DE CAPITAL	1.647,00
		INVESTIMENTOS	1.647,00
Mutações Patrimoniais Ativas	399.612,96	Mutações Patrimoniais Passivas	14,64
REPASSE RECEBIDO	397.965,96	REPASSE CONCEDIDO	14,64
AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	1.647,00		
Total das Variações Ativas	399.612,96	Total das Variações Passivas	340.357,06
		Superávit Verificado:	59.255,90
Total Geral:	399.612,96	Total Geral:	399.612,96

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
III – Anexos Auxiliares

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

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	**0,00**	**Despesas Correntes**	**338.695,42**
DEFICIT Corrente	338.695,42	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	300.908,71
Deduções da Receita Corrente	**0,00**	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	37.786,71
Deduções do FUNDEB	0,00	**Despesas de Capital**	**1.647,00**
Deduções da Receita Patrimonial	0,00	INVESTIMENTOS	1.647,00
Receitas de Capital	**0,00**		
DEFICIT Capital	1.647,00		

R E S U M O

Receitas Correntes	0,00	Despesas	338.695,42
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	1.647,00
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	340.342,42		
Total Geral do Anexo 01:	**340.342,42**		**340.342,42**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

Receitas Segundo as Categorias Econômicas

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

Código	Especificação	Detalhamento	Fonte	Cat. Econômica

Receitas

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.

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

Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 08 Secretaria de Esporte e Juventude

U.O.: 08.01 Secretaria de Esporte e Juventude

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			338.695,42
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		300.908,71	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	300.908,71		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	251.377,41		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	49.531,30		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		37.786,71	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	37.786,71		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	980,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	6.280,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	8.693,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	17.833,10		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	4.000,61		
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			1.647,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS		1.647,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	1.647,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.647,00		
Total da Unidade Orçamentária:		340.342,42	340.342,42	340.342,42
			Total Geral:	340.342,42

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

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			338.695,42
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		300.908,71	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	300.908,71		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	251.377,41		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	49.531,30		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		37.786,71	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	37.786,71		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	980,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	6.280,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	8.693,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	17.833,10		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	4.000,61		
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			1.647,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS		1.647,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	1.647,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.647,00		
			Total Geral:	**340.342,42**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

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: 08 Secretaria de Esporte e Juventude

U.O.: 08.01 Secretaria de Esporte e Juventude

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	313.439,52	313.439,52
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	313.439,52	313.439,52
04.122.0005	Apoio Administrativo	0,00	0,00	313.439,52	313.439,52
27.000.0000	Desporto e Lazer	0,00	0,00	26.902,90	26.902,90
27.811.0000	Desporto e Rendimento	0,00	0,00	26.902,90	26.902,90
27.811.0046	Gestao da Politicas Publicas de	0,00	0,00	26.902,90	26.902,90
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	340.342,42	340.342,42
	Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**340.342,42**	**340.342,42**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ REGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	313.439,52	313.439,52
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	313.439,52	313.439,52
04.122.0005	Apoio Administrativo	0,00	0,00	313.439,52	313.439,52
27.000.0000	Desporto e Lazer	0,00	0,00	26.902,90	26.902,90
27.811.0000	Desporto e Rendimento	0,00	0,00	26.902,90	26.902,90
27.811.0046	Gestao da Politicas Publicas de	0,00	0,00	26.902,90	26.902,90
	Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**340.342,42**	**340.342,42**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

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

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

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
04.000.0000	Administração	313.439,52	0,00	313.439,52
04.122.0000	Administração Geral	313.439,52	0,00	313.439,52
04.122.0005	Apoio Administrativo	313.439,52	0,00	313.439,52
27.000.0000	Desporto e Lazer	26.902,90	0,00	26.902,90
27.811.0000	Desporto e Rendimento	26.902,90	0,00	26.902,90
27.811.0046	Gestao da Politicas Publicas de Esporte e Lazer	26.902,90	0,00	26.902,90
	Total Geral:	**340.342,42**	**0,00**	**340.342,42**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

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 Esporte e Juventude	0,00	0,00	0,00	313.439,52
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**313.439,52**

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 Esporte e Juventude	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 Esporte e Juventude	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 Esporte e Juventude	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 Esporte e Juventude	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	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Secretaria de Esporte e Juventude	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 Esporte e Juventude	0,00	0,00	26.902,90	0,00	340.342,42
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**26.902,90**	**0,00**	**340.342,42**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ REGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

Anexo 10, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de **(em R$ 1,00)**

Código	Especificação	Orçada R$	Arrecadada R$	Diferença para +/-

Receitas

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.

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

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: 08 Secretaria de Esporte e Juventude

U.O.: 08.01 Secretaria de Esporte e Juventude

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	344.362,52	0,00	344.362,52	338.695,42	5.667,10
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS	300.908,71	0,00	300.908,71	300.908,71	0,00
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	300.908,71	0,00	300.908,71	300.908,71	0,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	251.377,41	0,00	251.377,41	251.377,41	0,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	49.531,30	0,00	49.531,30	49.531,30	0,00
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS	43.453,81	0,00	43.453,81	37.786,71	5.667,10
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	43.453,81	0,00	43.453,81	37.786,71	5.667,10
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	980,00	0,00	980,00	980,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	11.850,00	0,00	11.850,00	6.280,00	5.570,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros -	8.693,00	0,00	8.693,00	8.693,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	17.930,20	0,00	17.930,20	17.833,10	97,10
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e	4.000,61	0,00	4.000,61	4.000,61	0,00
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	1.647,00	0,00	1.647,00	1.647,00	0,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS	1.647,00	0,00	1.647,00	1.647,00	0,00
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	1.647,00	0,00	1.647,00	1.647,00	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	1.647,00	0,00	1.647,00	1.647,00	0,00
Total da Unidade Orçamentária:		346.009,52	0,00	346.009,52	340.342,42	5.667,10
Total Geral:		**346.009,52**	**0,00**	**346.009,52**	**340.342,42**	**5.667,10**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

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

Autorizações						Saldo Anterior	Movimento no Período		Saldo Atual
Nº Lei	Data Lei	Quant	Valor Emissão	Contrato	Data Contr.		Inscrição	Baixa	

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

Demonstrativo da Dívida Flutuante

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

Título	Saldo Anterior ao Período		Movimento no Período		Saldo Para o Período Seguinte	
	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
Restos a Pagar						
Restos a Pagar Processados	9.500,00	0,00	1.860,00	9.500,00	0,00	1.860,00
Restos a Pagar Não Processados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SubTotal:	**9.500,00**		**1.860,00**	**9.500,00**		**1.860,00**
Depósitos / Créditos Diversos						
Salario Familia	0,00	0,00	1.948,14	2.096,10	147,96	0,00
Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	0,00	22.238,20	20.302,99	0,00	1.935,21
ISS	0,00	0,00	127,74	127,74	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	4.819,30	4.819,30	0,00	0,00
PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	0,00	2.992,00	2.862,37	0,00	129,63
Outras Restituições	0,00	0,00	48,26	48,26	0,00	0,00
EMPRÉSTIMO B.B	0,00	0,00	37.514,09	35.273,46	0,00	2.240,63
EMPRÉSTIMO CEF	0,00	0,00	11.725,79	11.126,03	0,00	599,76
Contrib. Sindical Anual	0,00	0,00	391,08	391,08	0,00	0,00
SINDSEP	0,00	0,00	354,76	354,76	0,00	0,00
Total Geral:	**9.500,00**		**84.019,36**	**86.902,09**		**6.765,23**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC 000325

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
SECRETÁRIA(O)

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

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

IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE** no exercício financeiro **2014 (03/11/2014 a 31/12/2014)**, nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

Paço do Poder Legislativo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2014.

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
Secretário de Esporte e Juventude
CPF: 635.048.553-04

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 03

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PENTECOSTE** Exercício: **2014** Período: **03/11/2014 a 31/12/2014**

Órgão: **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE** Unidade Gestora: **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**

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								

Secretário de Administração e Finanças:

ASS: _____

NOME: Paulo Sérgio Santos

MAT.: 2559

Contador:

ASS: _____

NOME: Francisco Antonio do Nascimento Neto

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

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 0672

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

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

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

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso V do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE** no exercício financeiro **2014 (03/11/2014 a 31/12/2014)**, nada tem a registrar no MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS.

Paço do Poder Legislativo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2014.

JOSÉ REGIS QUINTELA GOMES
Secretário de Esporte e Juventude
CPF: 635.048.553-04

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 04

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PENTECOSTE** Exercício: **2014** Período: **03/11/2014 a 31/12/2014**

Órgão: **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE** Unidade Gestora: **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**

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

Secretário de Administração e Finanças:

ASS:

NOME: Paulo Sérgio Santos

MAT.: 2559

Contador:

ASS:

NOME: Francisco Antonio do Nascimento Neto

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

Ordenador da Despesa:

ASS:

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 0672

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

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

VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE** no exercício financeiro **2014 (03/11/2014 a 31/12/2014)**, nada tem a registrar no MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

Paço do Poder Legislativo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2014.

JOSÉ REGIS QUINTELA GOMES
Secretário de Esporte e Juventude
CPF: 635.048.553-04

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 05

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PENTECOSTE** Exercício: **2014** Período: **03/11/2014 a 31/12/2014**

Órgão: **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE** Unidade Gestora: **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**

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

Secretário de Administração e Finanças:

ASS: _____

NOME: Paulo Sérgio Santos

MAT.: 2559

Contador:

ASS: _____

NOME: Francisco Antonio do Nascimento Neto

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

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 0672

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2014

(03/11/2014 a 31/12/2014)

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Órgão: 08 Secretaria de Esporte e Juventude **Unidade Oçamentária:** 0801 SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Nº Emp.	Data	Modalidade	Nome do credor	Funcional Programática	Elemento	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
20050006	20/05/2014	Ordinário	FEDERACAO CEARENSE DE BASKETBA	27.811.0046.2.040-0000	3.3.90.39.00	740,00	740,00	0,00	740,00
16090007	16/09/2014	Ordinário	FEDERACAO CEARENSE DE KARATE	27.811.0046.2.040-0000	3.3.90.39.00	1.120,00	1.120,00	0,00	1.120,00
			Total Empenhado por Unidade Orçamentária R$:			1.860,00	1.860,00	0,00	1.860,00
			Totais R$:			1.860,00	1.860,00	0,00	1.860,00

MUNICÍPIOS CONSULTORIA E CONTABILIDADE S/S
Francisco Antonio do Nascimento Neto
Socio Administrador
CPF: 560.887.573-53 - CRC/CE: 010648/O-5

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

RESTOS A PAGAR PAGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Unidade Gestora: SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2014 a 31/12/2014

Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
12020015	17060004	12/02/2014	44906100	08.01.27.812.0522.1013.0000	RAIMUNDO NONATO FERREIRA CRUZ	9.500,00	9.500,00	0,00
						9.500,00	9.500,00	0,00

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

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE, que durante o exercício financeiro **2014 (03/11/2014 a 31/12/2014)** a **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE** não efetuou ***liquidação, cancelamento*** e nem decretou ***prescrição*** de **RESTOS A PAGAR**.

Paço do Poder Legislativo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2014.

JOSÉ REGIS QUINTELA GOMES
Secretário de Esporte e Juventude
CPF: 635.048.553-04

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2014
(03/11/2014 a 31/12/2014)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
VIII - Relatório do Setor Contábil (Modelo 07)

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) da **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**, referente ao exercício financeiro **2014 (03/11/2014 a 31/12/2014)**, 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 Legislativo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará

Em, 31 de dezembro de 2014.

Secretário de Administração e Finanças:
ASS:
NOME: Paulo Sergio Santos
MAT.: 034.253.773-37

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

Ordenador da Despesa:
ASS:
NOME: José Régis Quintela Gomes
MAT.: 0672

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

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

IX - Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias (Modelo 08)

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária
Demonstrativo - SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Aos 31 (Trinta e Um) dias do mês de Dezembro de 2014, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R$: 54.726,17 (Cinquenta e Quatro Mil e Setecentos e Vinte e Seis Reais e Dezessete Centavos)

Org.: 14 SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE
U.O.: 0801 Secretaria de Esporte e Juventude

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
219	B.B	30.508-1 (PMP - SESJUV)	74,28
285	B.B	31.262-2 (REFORMA ESTADIO)	54.651,89
		Total da Und.	**54.726,17**
		Total da Unidade Gestora:	**54.726,17**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 54.726,17 (Cinquenta e Quatro Mil e Setecentos e Vinte e Seis Reais e Dezessete Centavos)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 14 SESJUV U.O.: 0801 SESJUV 285 B.B 31.262-2 (REFORMA ESTADIO

					Saldo Inicial:	54.651,89	(D)	
C. Inf.	Aplicacao	311214	Out	311214 -	54.651,89	(C	0,00	(D

MUNICÍPIOS CONSULTORIA E CONTABILIDADE s/s
Francisco Antonio do Nascimento Neto
Socio Administrador
CPF: 380.887.573-53 - CRC/CE: 010648/O-4

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
X - Relação de Contas, Saldos e Extratos Bancários

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Unidade Gestora: 14 SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Unid. Orç: 0801 Secretaria de Esporte e Juventude

Código	Nomenclatura		Saldo Inicial R$	Entradas R$	Saídas R$	Saldo Atual R$
219	B.B	30.508-1 (PMP - SESJUV	0,00	294.280,90	294.206,62	74,28
285	B.B	31.262-2 (REFORMA ESTADIO	0,00	54.651,89	0,00	54.651,89
		Total da Unidade Orçamentária:	0,00	348.932,79	294.206,62	54.726,17
		Total da Unidade Gestora:	0,00	348.932,79	294.206,62	54.726,17
		Total de todas as Unidades Gestoras:	2.249.034,54	117.870.969,12	116.701.662,96	3.418.340,70

MUNICÍPIOS CONSULTORIA E CONTABILIDADE S/S
Francisco Antonio do Nascimento Neto
Sócio Administrador
CPF: 360.887.573-53 - CRC/CE: 010548/O-5

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2014
(03/11/2014 a 31/12/2014)

PRIMEIRAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Extrato conta corrente

A33M100440001909107
10/03/2014 07:59:44

Cliente - Conta atual

Agência	962-8
Conta corrente	30508-1 PMP - SESJUV
Período do extrato	02/2014

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
15/01/2014		Saldo Anterior			0,00 C
28/02/2014		+ Transferência on line	660.962.000.001.498	17.920,00 C	
28/02/2014		+ Transferência on line	660.962.000.001.498	238,53 C	
28/02/2014		+ Transferência on line	660.962.000.015.765	28,96 D	
28/02/2014		+ Transferência on line	660.962.000.024.034	3.938,38 D	
28/02/2014		+ Transferência on line	660.962.000.024.034	12.694,69 D	
28/02/2014		+ Transferência on line	660.962.000.024.034	238,53 D	
28/02/2014		TED Transf.Betr.Disponiv	22.801	1.239,96 D	
28/02/2014		+ Tar DOC/TED Betrônico	860.591.200.124.318	7,40 D	
28/02/2014		S A L D O			10,61 C

OBSERVAÇÕES:

Central de Atendimento BB
4004 0001 / 0800 729 0001
Para deficientes auditivos
0800 729 0088

Transação efetuada com sucesso por: J8707902 PAULO SERGIO SANTOS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

GOVERNO

Extrato conta corrente

A33G191024407433011
19/11/2014 10:30:03

Cliente - Conta atual

Agência	962-8	
Conta corrente	31262-2	PMP I I E M P D J G SILVA
Período do extrato	07/2014	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
11/06/2014		Saldo Anterior			0,00 C
03/07/2014		- TED-Crédito em Conta 237 0643 5565013000121 SECRETARIA DO	6.187.948	42.000,00 C	42.000,00 C
04/07/2014		BB CP Admin Supremo	1.200.070	42.000,00 D	0,00 C
31/07/2014		S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Central de Atendimento BB
4004 0001 / 0800 729 0001
Para deficientes auditivos
0800 729 0088

Transação efetuada com sucesso por: J8707902 PAULO SERGIO SANTOS

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 726 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

GOVERNO

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

A33G191024407433010
19/11/2014 10:29:40

Cliente

Agência	962-8
Conta	31262-2 PMP I I E M P D J G SILVA
Mês/ano referência	JULHO/2014

S PUBLICO SUPREMO - CNPJS PUBLICO SUPREMO

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
30/06/2014	SALDO ANTERIOR	0,00					
04/07/2014	APLICAÇÃO	42.000,00			15.415,053073	2,724609497	15.415,053073
31/07/2014	SALDO ATUAL	42.199,04			15.415,053073		15.415,053073

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	42.000,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	199,04
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	199,04
SALDO ATUAL =	42.199,04

Valor da Cota

30/06/2014	2,721887132
31/07/2014	2,737521388

Rentabilidade

No mês	0,5743
No ano	3,5610
Últimos 12 meses	5,6580

Transação efetuada com sucesso por: J8707902 PAULO SERGIO SANTOS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

EXTRATOS NOVEMBRO/2014

GOVERNO

Extrato conta corrente

A33D041042469916033
04/12/2014 11:01:20

Cliente - Conta atual

Agência	962-8	
Conta corrente	30506-1	PMP - SESJUV
Período do extrato	11/2014	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/10/2014		Saldo Anterior			3.291,68 C
11/11/2014		+ Transferência on line	660.962.000.001.498	800,00 C	4.091,68 C
14/11/2014		+ Transferido para Poupança	660.962.510.016.029	800,00 D	
14/11/2014		TED Transf.Eletr.Disponiv	111.401	2.500,00 D	
14/11/2014		+ Tar DOC/TED Eletrônico	853.181.200.071.027	7,80 D	783,88 C
20/11/2014		+ Transferência on line	660.962.000.001.498	4.742,87 C	
20/11/2014		+ Impostos	112.001	4.742,87 D	783,88 C
28/11/2014		+ Transferência on line	660.962.000.001.498	3.000,00 C	
28/11/2014		+ Transferência on line	660.962.000.016.715	15.190,20 C	
28/11/2014		+ Transferência on line	660.962.000.015.765	36,20 D	
28/11/2014		+ Transferência on line	660.962.000.024.034	15.216,04 D	
28/11/2014		+ Transferência on line	660.962.000.024.034	2.099,67 D	
28/11/2014		+ Transferência on line	660.962.000.024.034	238,53 D	
28/11/2014		Emissão de DOC	112.801	599,76 D	
28/11/2014		+ Tar DOC/TED Eletrônico	863.320.900.038.328	7,80 D	776,08 C
30/11/2014		SALDO			776,08 C

OBSERVAÇÕES:

Central de Atendimento BB
4004 0001 / 0800 729 0001
Para deficientes auditivos
0800 729 0088

Transação efetuada com sucesso por: J8707902 PAULO SERGIO SANTOS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Extrato conta corrente

A33D041042489916036
04/12/2014 11:01:56

Cliente - Conta atual

Agência	962-6
Conta corrente	31262-2 PMP I I E M P D J G SILVA
Período do extrato	01/11/2014 até 30/11/2014

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
15/10/2014		Saldo Anterior			0,00 C
30/11/2014		S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Central de Atendimento BB
4004 0001 / 0800 729 0001
Para deficientes auditivos
0800 729 0088

Transação efetuada com sucesso por: J8707902 PAULO SERGIO SANTOS

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

GOVERNO

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

A33D041042489916037
04/12/2014 11:02:08

Cliente

Agência	862-8
Conta	31262-2 PMP I I E M P D J G SILVA
Mês/ano referência	NOVEMBRO/2014

S PUBLICO SUPREMO - CNPJS PUBLICO SUPREMO

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/10/2014	SALDO ANTERIOR	54.044,49			19.420,016682		
28/11/2014	SALDO ATUAL	54.323,70			19.420,016682		19.420,016682

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	54.044,49
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	279,21
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	279,21
SALDO ATUAL =	54.323,70

Valor da Cota

31/10/2014	2,782926999
28/11/2014	2,797304570

Rentabilidade

No mês	0,5166
No ano	5,8226
Últimos 12 meses	6,3011

Transação efetuada com sucesso por: J8707802 PAULO SERGIO SANTOS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2014

(03/11/2014 a 31/12/2014)

ÚLTIMAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Extrato conta corrente

A33D051420230874057
05/01/2015 14:47:47

Cliente - Conta atual

Agência	962-8	
Conta corrente	30508-1	PMP - SESJUV
Período do extrato	12/2014	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/11/2014		Saldo Anterior			776,08 C
02/12/2014		+ Transferência on line	660.962.000.001.509	700,00 C	
02/12/2014		+ Transferência on line	664.159.000.012.715	1.401,80 D	74,28 C
10/12/2014		+ Transferência on line	660.962.000.001.498	7.153,71 C	
10/12/2014		+ Transferência on line	660.962.000.024.034	7.054,81 D	
10/12/2014		+ Transferência on line	660.962.000.024.034	108,90 D	74,28 C
12/12/2014		+ Transferência on line	660.962.000.001.498	5.977,68 C	
12/12/2014		+ Impostos	121.201	5.977,68 D	74,28 C
19/12/2014		+ Transferência on line	660.962.000.001.498	4.364,12 C	
19/12/2014		+ Impostos	121.901	4.364,12 D	74,28 C
30/12/2014		+ Transferência on line	660.962.000.001.509	15.954,95 C	
30/12/2014		+ Transferência on line	660.962.000.015.765	36,20 D	
30/12/2014		+ Transferência on line	660.962.000.024.034	15.918,75 D	74,28 C
31/12/2014		SALDO			74,28 C

OBSERVAÇÕES:

Central de Atendimento BB
4004 0001 / 0800 729 0001
Para deficientes auditivos
0800 729 0088

Transação efetuada com sucesso por: J8707902 PAULO SERGIO SANTOS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Extrato conta corrente

A33D051420230874060
05/01/2015 14:48:29

Cliente - Conta atual

Agência	962-8
Conta corrente	31262-2 PMP I I E M P D J G SILVA
Período do extrato	01/12/2014 até 31/12/2014

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
15/10/2014		Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2014		S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Central de Atendimento BB
4004 0001 / 0800 729 0001
Para deficientes auditivos
0800 729 0088

Transação efetuada com sucesso por: J8707902 PAULO SERGIO SANTOS.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

A33D05142023087 4062
05/01/2015 14:48:55

Cliente

Agência	962-8
Conta	31262-2 PMP I I E M P D J G SILVA
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2014

S PUBLICO SUPREMO - CNPJS PUBLICO SUPREMO

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
28/11/2014	SALDO ANTERIOR	54.323,70			19.420,016682		
31/12/2014	SALDO ATUAL	54.651,89			19.420,016682		19.420,016682

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	54.323,70
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	328,19
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	328,19
SALDO ATUAL =	54.651,89

Valor da Cota

28/11/2014	2,797304670
31/12/2014	2,814204259

Rentabilidade

No mês	0,6041
No ano	6,4619
Últimos 12 meses	6,4619

Transação efetuada com sucesso por: J8707902 PAULO SERGIO SANTOS.

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

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

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

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE
Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 001/2014

A Prefeita do Município de Pentecoste, Senhora **Maria Ivoneide Rodrigues de Moura**, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO, o que determina o Art. 74 inciso IX da Lei Orgânica do Município, combinado com o Art. 51 da Lei da Lei 8.666/93, e alterações posteriores,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar: **MARIA MÁRCIA RODRIGUES MARTINS, EDNARDO TARGINO DE QUEIROZ, JEFFERSON STEFANE OLIVEIRA GOMES,** para sobre a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Pentecoste, competindo-lhes a prática de todos os atos necessários ao procedimento e julgamento das licitações, inclusive na modalidade Pregão e Pregão Eletrônico.

Art. 2º. A presidente da Comissão Permanente de Licitação fica investida na função de Pregoeira, a equipe de apoio será composta pelos membros da Comissão de Licitações.

Art. 3º. A Presidente da Comissão será substituída em suas ausências e impedimentos eventuais pelo segundo nomeado, ficando designada como suplente da Comissão a servidora **IVINA KAGILA BEZERRA DE ALMEIDA.**

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste em 02 de Janeiro de 2014.

Maria Ivoneide Rodrigues de Moura
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
XII – Relação das Entidades beneficiadas por Convênio

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE** no exercício financeiro **2014 (03/11/2014 a 31/12/2014)**, nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

Paço do Poder Legislativo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2014.

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES
Secretário de Esporte e Juventude
CPF: 635.048.553-04

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 11

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PENTECOSTE** Exercício: **2014** Período: **03/11/2014 a 31/12/2014**

Órgão: **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE** Unidade Gestora: **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

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

Responsável pelo preenchimento: NOME: José Régis Quintela Gomes MAT.: 0672	Cargo: Secretário de Esporte e Juventude Assinatura: _____ MUNICÍPIOS CONSULTORIA E CONTABILIDADE S/S Francisco Antonio do Nascimento Neto Sócio Administrador CPF: 360.887.573-53 - CRC/CE 010648/O-5

Secretário de Administração e Finanças:

ASS: _____

NOME: Paulo Sérgio Santos

MAT.: 2559

Contador:

ASS: _____

NOME: Francisco Antonio do Nascimento Neto

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

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 0672

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2014
(03/11/2014 a 31/12/2014)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
XVI - Demonstrativos de Receitas e Despesas

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Balancete da Receita - SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Periodo: 01/01/2014 a 31/12/2014

Classificação Orçamentária	Titulo da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
Classificação Extra	Titulo da Receita Extra Orçamentária			Dedução em Dezembro		Dedução até Dezembro	
100010000	Salario Familia		0,00	147,96	0,00	1.948,14	
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS		0,00	3.098,97	0,00	22.238,20	
100060000	ISS		0,00	48,90	0,00	127,74	
100070000	IRRF		0,00	579,94	0,00	4.819,30	
100000034	EMPRÉSTIMO B.B		0,00	2.240,63	0,00	37.514,09	
100000011	PENSÃO ALIMENTÍCIA		0,00	238,53	0,00	2.992,00	
100000018	Outras Restituições		0,00	0,00	0,00	48,26	
100000035	EMPRÉSTIMO CEF		0,00	599,76	0,00	11.725,79	
100000036	Contrib. Sindical Anual		0,00	0,00	0,00	391,08	
100000037	SINDSEP		0,00	36,20	0,00	354,76	
Totais Extra Orçamentários:			**0,00**	**6.990,89**	**0,00**	**82.159,36**	
Total Geral:			**0,00**	**6.990,89**	**0,00**	**82.159,36**	

Código U.G.	Transferência entre Unidades Gestoras Recebidas	Transferência em Dezembro	Transferência até Dezembro
14	SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE	39.483,95	397.965,96
Total de Transferências:		**39.483,95**	**397.965,96**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC 000325

PAULO SERGIO SANTOS
Secretário de Administração e Finanças

JOSÉ REGIS QUINTELA GOMES
Secretário

Elemento Despesa	Fic	Fixação Orç.	Anulaçõe	Créditos Suple.	Adicionais Esp./Extr	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotacão	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
	14	SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE									
	08.01	Secretaria de Esporte e Juventude									
04.122.0005.2.039.0000		Manutencao da Atividades Administrativas da Secretaria de Esporte e Juventude									
31900400	255	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	256	150.000,00	0,00	101.377,41	0,00	0,00	29.440,33	251.377,41	0,00	29.440,33	251.377,41	29.440,33	251.377,41	0,00
31901300	257	5.000,00	4.268,70	48.800,00	0,00	4.083,74	0,00	49.531,30	0,00	7.643,44	49.531,30	7.643,44	49.531,30	0,00
33901400	258	2.000,00	1.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	980,00	0,00	0,00	980,00	0,00	980,00	0,00
33903000	259	16.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	430,00	5.570,00	0,00	430,00	0,00	430,00	0,00
33903600	260	10.000,00	4.657,00	0,00	0,00	2.172,00	0,00	5.343,00	0,00	0,00	5.343,00	0,00	5.343,00	0,00
33903900	261	10.000,00	9.869,80	0,00	0,00	69,80	0,00	130,20	0,00	0,00	130,20	0,00	130,20	0,00
33904700	262	2.000,00	1.999,39	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,61	0,00	0,00	4.000,61	0,00	4.000,61	0,00
44905200	263	2.000,00	353,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.647,00	0,00	0,00	1.647,00	0,00	1.647,00	0,00
Total do P. A.:		202.000,00	37.167,89	154.177,41	0,00	6.325,54	29.440,33	313.439,52	5.570,00	37.083,77	313.439,52	37.083,77	313.439,52	0,00
27.811.0046.2.040.0000		Desenvolvimento do Esporte Amador e de Auto Rendimento									
33903000	264	3.000,00	150,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	5.850,00	0,00	0,00	5.850,00	0,00	5.850,00	0,00
33903100	265	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	266	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	267	5.000,00	1.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.350,00	0,00	0,00	3.350,00	1.630,00	3.350,00	0,00
33903900	268	10.000,00	0,00	7.800,00	0,00	0,00	0,00	17.702,90	97,10	0,00	17.702,90	0,00	15.842,90	1.860,00
44905200	269	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		26.000,00	9.800,00	10.800,00	0,00	0,00	0,00	26.902,90	97,10	0,00	26.902,90	1.630,00	25.042,90	1.860,00
27.812.0043.1.027.0000		Implantacao de Iluminacao no Estadio Municipal									
33903000	270	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	271	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	272	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	273	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.812.0046.1.028.0000		Acoes de Inclusao Digital									

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orc.	Anulaçõe	Créditos Suple.	Adicionais Esp./Extr	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33903000	274	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	275	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	276	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	277	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.813.0043.1.029.0000 Const. Amplia. e Reforma do Ginasio poli esportivo, Quadras e Pracas Esportivas														
44905100	278	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.813.0046.2.041.0000 Manutencao do Estadio Municipal e Demais Pracas Esportivas														
33903000	279	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	280	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	281	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	282	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.813.0046.2.042.0000 Projetos Sociais para a Juventude														
33903000	283	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	284	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	285	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	286	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	287	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total da U. O.:		530.000,00	348.967,89	164.977,41	0,00	6.325,54	29.440,33	340.342,42	5.667,10	37.083,77	340.342,42	36.713,77	338.482,42	1.860,00
Total da U. G.:		530.000,00	348.967,89	164.977,41	0,00	6.325,54	29.440,33	340.342,42	5.667,10	37.083,77	340.342,42	36.713,77	338.482,42	1.860,00
Total Org.:		530.000,00	348.967,89	164.977,41	0,00	6.325,54	29.440,33	340.342,42	5.667,10	37.083,77	340.342,42	36.713,77	338.482,42	1.860,00

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100000011	PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	108,90	2.862,37
100000018	Outras Restituições	0,00	48,26	48,26
100000034	EMPRÉSTIMO B.B	0,00	0,00	35.273,46
100000035	EMPRÉSTIMO CEF	0,00	0,00	11.126,03
100000036	Contrib. Sindical Anual	0,00	0,00	391,08
100000037	SINDSEP	0,00	36,20	354,76
100002013	RESTOS A PAGAR 2013	0,00	0,00	9.500,00
100010000	Salario Familia	238,53	147,96	2.096,10
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	2.846,32	20.302,99
100060000	ISS	0,00	127,74	127,74
100070000	IRRF	0,00	4.819,30	4.819,30
Total Extra Orçamentário:		238,53	8.134,68	86.902,09

Código U.G.	Transferência entre Unidades Gestoras Recebidas	Transferência em Dezembro	Transferência até Dezembro
14	SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE	0,00	14,64
Total das Transferências:		0,00	14,64

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC 000325

PAULO SERGIO SANTOS
Secretário de Administração e Finanças

JOSÉ REGIS QUINTELA GOMES
Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 4
(03/11/2014 a 31/12/2014)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
XVII – Alterações das Normas que Regulam a Gestão

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 - www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 - CGF: 06.920.195-1

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a Administração Municipal de **PENTECOSTE/CE** no exercício financeiro **2014 (03/11/2014 a 31/12/2014)**, promoveu alterações das normas que regulam a gestão da **SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**.

Paço do Poder Legislativo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2014.

JOSÉ REGIS QUINTELA GOMES
Secretário de Esporte e Juventude
CPF: 635.048.553-04

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 738/2014, **de 17 de fevereiro de 2014.**

DEFINE A ESTRUTURA DE UNIDADES GESTORAS DESCONCENTRADAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SEUS ORDENADORES DE DESPESAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Pentecoste, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que determina o Art. 74 inciso IX da Lei Orgânica do Município. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A Administração Municipal de Pentecoste será composta pelas seguintes Unidades Gestoras Desconcentradas:

I. GABINETE DA PREFEITA, formada pela Unidade Orçamentária Gabinete da Prefeita e pela Procuradoria Geral do Município, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Chefe de Gabinete da Prefeita Municipal.

II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Administração e Finanças, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

III. SECRETARIA DE GOVERNO, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Governo, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Governo.

IV. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Agricultura e Pesca, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pesca.

V. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento, cuja

gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento.

VI. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Cultura e Turismo, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

VII. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Meio Ambiente, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

VIII. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Esporte e Juventude, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Esporte e Juventude.

IX. FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, instituída pela Lei Municipal nº 482 de 15/12/1997, formada pelas Unidades Orçamentárias Secretaria de Educação e Cultura e pelo Fundo Municipal de Educação, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Educação.

X. FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB, instituída pela Lei Municipal nº 611 de 09/03/2007, formada pela Unidade Orçamentária Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Educação.

XI. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, instituída pela Lei Municipal nº 402 de 16/09/1992, formada pelas Unidades Orçamentárias Secretaria de Saúde e pelo Fundo Municipal de Saúde, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Saúde.

XII. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, instituída pela Lei Municipal nº 458 de 25/03/1996, formada pelas Unidades Orçamentárias Secretaria de Assistência e

Cidadania e pelo Fundo Municipal de Assistência Social, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

XIII. FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, instituída pela Lei Municipal nº 421 de 06/08/1993, formado pela Unidade Orçamentária Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

XIV. FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, instituída pela Lei Municipal nº 631 de 27/12/2007, formado pela Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano ou pelo Secretário Municipal de de Ação Social e Cidadania, à escolha da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Por iniciativa exclusiva do Poder Executivo, poderá haver a extinção, indexação ou a criação de Órgãos, Fundos Especiais e Entidades da Administração Direta, indireta, Autarquia e/Fundacional.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei Municipal, ficam definidos os seguintes conceitos:

I) UNIDADE GESTORA: Órgão Municipal ou Unidade Orçamentária investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros.

II) UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: O agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias.

III) ORDENADOR DE DESPESA: Toda e qualquer autoridade investida do poder de realizar despesa que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recursos pelo qual responda.

Art. 4º. Nas respectivas áreas de atuação e nos limites dos créditos estabelecidos no Orçamento Municipal, compete aos Ordenadores de Despesas a prática dos seguintes atos:

I. Ordenação e liquidação de despesas das Unidades Gestoras e Unidades Orçamentárias e/ou Fundo Especiais a elas vinculados, inclusive despesas de pessoal da Unidade Administrativa pela qual responde;

II. Determinar abertura, homologar, revogar ou anular procedimentos licitatórios, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidade de licitações;

III. Assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente agente público, para acompanhar a execução e a fiscalização próprias e, ainda, a emitir ordem de serviço, paralisação e reinício da execução de contrato, exceto contratos de operação de crédito, instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial;

IV. Acompanhar as atividades de controle interno da Unidade Gestora pela qual responde.

Parágrafo único. O ato de liquidação da despesa poderá, mediante Portaria da Prefeita Municipal, ser subdelegado a agente público indicado pelo titular da Unidade Gestora.

Art. 5°. *As competências delegadas nesta Lei Municipal poderão ser avocadas a qualquer momento, de modo específico ou genérico pela prefeita Municipal.*

Art. 6°. Na vacância do cargo de Secretário Municipal, a gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas da Unidade Gestora correspondente serão exercidos pelo Chefe de Gabinete da Prefeita Municipal, interina, por um período máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 7°. Os ordenadores de despesas prestarão contas à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios anualmente e/ou ao final da gestão, sendo responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelos atos de gestão praticados.

Art. 8°. Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos orçamentários e financeiros a partir de 1° de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, 17 de fevereiro de 2014.

Maria Ivoneide Rodrigues de Moura
Prefeita Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 710/2013, de 04 de julho de 2013.

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

A Prefeita Municipal de Pentecoste do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que determina o Art. 74 inciso IX da Lei Orgânica do Município. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei

TITULO I
Da Administração Pública Municipal
CAPITULO I
Do Poder Executivo Municipal

Art. 1º. A Administração Pública Municipal compreende os órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender as necessidades coletivas.

Art. 2º. O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis especificas, em estreita articulação com o Poder Legislativo.

Art. 3º. As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar aprimoramento das condições sociais e econômicas da população, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pela Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos Assessores e Secretários Municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º. As atribuições dos auxiliares diretos da Prefeita Municipal são as estabelecidas nesta Lei.

TÍTULO II
Dos Princípios Básicos da Administração Municipal

Art. 6º. A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos Poderes do Município, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, ainda, aos seguintes:

I. Planejamento;
II. Coordenação;
III. Descentralização; e
IV. Controle.

CAPITULO I
Do Planejamento

Art. 7°. O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria das prestações dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único — O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e as culturas locais, preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 8°. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade participem de debates sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 9°. O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:
I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
II. Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
III. Complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
IV. Viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;
V. Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

Art. 10. A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor Participativo e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

Art. 11. O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:
I. Plano Diretor Participativo;
II. Plano de Governo;
III. Lei de Diretrizes Orçamentarias;

IV. Orçamento Anual; e
V. Plano Plurianual.

Art. 12. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvoMmento local.

Art. 13. O Plano Diretor Municipal é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

CAPITULO II
Da Coordenação

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

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

CAPITULO III
Da Administração Municipal

Art. 15. A execução das atividades da Administração Municipal será desconcentrada e, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 16. A descentralização efetuar-se-á:

I. Na definição do modelo da gestão financeira, orçamentária e patrimonial;
II. Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção da execução;
III. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;
IV. Na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizadores.

Art. 17. A administração central cabe o estabelecimento de notas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 18. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade ás decisões.

Parágrafo Único — A administração municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza, bem como, desperdício do erário público.

Arte 19. É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

a) Provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;
b) Lotação e re-lotação dos quadros de pessoal;
c) Criação de comissões e designação de seus membros;
d) Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
e) Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensas;
f) Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
g) Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Lei ou de Decreto.

Parágrafo Unico. O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

CAPITULO IV
Do Controle

Art. 20. O Controle das Ações Administrativas deverá ser exercido em todos os níveis órgãos e entidades da administração municipal, compreendendo, particularmente:

I. O controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;
II. O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios da contabilidade e patrimônio;
III. A publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

TITULO III
Da Estrutura Geral da Administração Municipal

Art 21. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os

seguintes Órgãos de administração direta e indireta, ficando criada a Secretaria Municipal de Governo.

CAPITULO I
Da Administração Direta

Art 22. A administração direta é a constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setenal da Prefeitura Municipal de Pentecoste, definida na forma desta Lei.

Art. 23. A Administração direta compreende:

1. SECRETARIA DE GOVERNO
1.1. Assessoria de Articulaçao Politica
1.2. Assessoria de Governo
1.3. Assessoria Técnica - I
1.4. Assessoria Técnica – II
1.5. Assessoria Técnica – III

2. GABINETE DO PREFEITO
2.1. Chefe de Gabinete
2.1.1. Assessoria do Prefeito
2.1.2. Assessoria Juridica
2.1.3. Assessoria Administrativa
2.1.4. Assessoria Técnica I
2.1.5. Assessoria Técnica II
2.1.6. Assessoria de Comunicação
2.1.7.Presidente da Comissão de Licitação
2.1.7.1. Comissão Permanente de Licitação

2.2. Gabinete do Vice-Prefeito

2.3. Ouvidoria Geral do Município
2.3.1 – Ouvidor Geral do Município
2.4. Procuradoria Geral do Municipio
2.4.1 – Departamento de Procuradoria
2.4.1.1 Procurador Geral do Municipio

2.5- Guarda Municipal
2.5.1 Departamento da Guarda-Municipal
2.5.1.1. Diretor da Guarda-Municipal

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.1. Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
3.1.1. Diretor de Gestão Administrativa e Financeira
3.1.1.1. Tesoureiro
3.2. Departamento de Contabilidade
3.2.1. Diretor de contabilidade
3.2.2. Divisão de Execução e Controle Contabil e Financeira
3.3. Departamento Tributário
3.3.1.Divisão de Arrecadação e Tributos
3.3.1.1. Setor de Arrecadação e Tributos
3.3.1.2. Setor de Processamento de dados
3.4. Departamento de Recursos Humanos
3.4.1. Divisão de Administração Pessoal
3.4.1.1. Setor de Administração de Recursos Humanos
3.4.1.2. Setor de Folha de Pagamento
3.4.2. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
3.5. Junta de Serviço Militar
3.5.1. Divisão da Junta de Serviço Militar
3.6. Departamento Central de Compras
3.6.1. Divisão de Central de Compras
3.7. Departamento de Licitações e Contratos
3.7.1.Divisão de Licitações e Contratos
3.8. Depatamento de Gerência de Convênios
3.8.1. Divisão de Gerencia de Convênios
3.9. Departamento Central de Controle Interno
3.9.1. Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio

3.10. Setor de Arquivo Geral
3.10.1. Divisão do Setor de Arquivo Geral

3.11. Departamento de Serviços Auxiliares
3.11.1. Divisão de Serviços Auxiliares I
3.11.2. Divisão de Serviços Auxiliares II

4. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA
4.1. Departamento de Desenvolvimento Rural
4.1.1. Divisão de Acompanhamento Técnico
4.2.Divisão de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento
4.2.1- Centro de Abastecimento
4.2.2- Setor de Desenvolvimento Agropecuario
4.3 – Divisão de Desenvolvimento, Controle e Proteção de Recursos Hídricos e de Irigação
4.4 – Departamento de Atividade de Pesca
4.4.1 – Divisão de Apoio a Produção e a Comercialização do Pescado
4.4.2 – Divisão de Preservação do Pescado

5. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

5.1. Departamento de Obras e Serviços Públicos

5.1.1. Divisão de Obras e Serviços Públicos

5.1.1.1. Diretor de Obras e Serviços Públicos

5.2. Departamento de Estradas e Transportes

5.2.1. Divisão de Estradas e Transportes

5.2.1.1. Diretor de Estradas e Transportes

5.3. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública

5.3.1. Divisão de Conservação e Limpeza de Instalações

5.3.1.1. Diretor do Setor de Conservação Limpeza de Instalações

6. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

6.1. Coordenadoria de Cultura e Turismo

6.1.2. Coordenador de Atividades Turísticas e Culturais

6.1.3. Diretor da Divisão de Atividades Turísticas e Culturais

6.2. Departamento de Desenvolvimento Turístico e Cultural

6.2.1 – Divisão de Capacitação de Investimentos e Promoções Turísticas

7. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

7.1. Coordenadoria do Meio Ambiente

7.2. Divisão de Preservação e Educação Ambiental

8. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

8.1- Coordenadoria de Esporte e Juventude

8.2 – Departamento de Cidadania

8.3 – Divisão de Assistência a Juventude

8.4 – Departamento de Desporto

8.5 – Divisão de Atividades Desportivas

8.5.1 – Liga Desportiva

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

9.1- Gabinete da Secretaria

9.1.1. Coordenaçao de Projetos e Convênio

9.1.2. Assessoria Jurídica

9.1.3. Assessoria Técnica

9.1.4. Assessoria de Comunicação

9.2. – Departamento de Orçamento e Finanças

9.2.1 – Coordenador de orçamento e Finanças

9.3 . Departamento de Gestão e Adminitração
9.3.1. Diretor(a) de Gestao e Administraçao
9.3.1.1. Coordenação de Estatística e Informação
9.3.1.2. Coordenação de Recursos Humanos
9.3.1.3. Coordenação de Licitação e Contratos
9.3.1.4. Coordenação de Compras
9.3.1.5. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
9.3.1.6. Coordenação de Programas e Projetos
9.3.1.7. Coordenador de Apoio e Acompanhamento de Obras Escolares.
9.3.1.8. Coordenação de Formação Permanente

9.4. Departamento de Assistência ao educando
9.4.1. Coordenação de Nutrição
9.4.2. Coordenação de Controle de Estoque e Distribuição de Merenda Escolar
9.4.3. Coordenadoria de Transporte Escolar
9.4.4. Coordenadoria do Programa do Livro Didático
9.4.5. Coordenação de Atendimento Psicossocial
9.4.6. Coordenação da Biblioteca Pública Municipal

9.5. Departamento de Desenvolvimento Pedagógico
9.5.1.Diretor de Desenvolvimento Pedagógico
9.5.1.1. Coordenação da Educação Infantil
9.5.1.2. Coordenação do Ensino Fundamental I
9.5.1.3. Coordenação do Ensino Fundamental II
9.5.1.4. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos
9.5.1.5. Coordenação da Educação Inclusiva
9.5.1.6. Coordenação de Projetos Especiais

9.6. Departamento de Gestão Escolar
9.6.1. Coordenação Implementação do Projeto Político-Pedagógico
9.6.2. Coordenação de Avaliação
9.6.3. Coordenação de Organismo Colegiados
9.6.4. Coordenação de Núcleo Gestor

9.7. Departamento de Escrituração Escolar

9.8 – Coordenadoria de Informatica
9.8.1. Núcleo Tecnológico Municipal
9.8.2. Serviços de Manutenção em Equipamentos de Informática

9.9. Ouvidoria
9.9.1. Serviços de Ouvidoria

9.10. Serviços Técnicos
9.10.1.Auxiliar Técnico

10. SECRETARIA DE SAÚDE – SESA

10.1. Departamento da Atenção Básica de Saúde
10.1.1 - Coordenadoria do PSF
10.1.1.1 – NASF – Nucleo de Saúde da Familia
10.1.1.2 – Saúde Bucal
10.1.1.3 – PSE – Programa Saúde na Escola
10.2. Coordenadoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

10.3. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
10.4 .Coordenadoria de Vigilância em Saúde
10.4.1 – Vigilância Sanitária
10.4.2 – Vigilância Ambiental
10.4.3 – Endemias
10.4.4 - Epidemiologia
10.5. Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Saúde
10.5.1 – Almoxarifado
10.5.2 - Diretoria Administrativa da Secretaria
10.5.3 – Recursos Humanos
10.5.4 – Serviços de Transporte
10.5.5 – Serviço de Manutenção

10.6. Central de Processsamento de Dados - CPD
10.7. Coordenadoria da Atenção de Média e Alta Complexidade
10.7.1. Diretoria Administrativo Financeiro
10.7.2. Diretoria Clinica e técnica
10.7.2.1 – Serviços Médicos
10.7.2.2 – Serviços de Diagnostico e Terapêutico
10.7.2.3 - Farmácia
10.7.3. Direção Administrativa
10.7.3.1 – Recursos Humanos
10.7.3.2 – Material e Patrimônio e Almoxarifado
10.7.3.3 – Apoio Operacional
10.7.3.3.1 – Serviço de Manutenção e Limpeza
10.7.3.3.2 – Serviço de Lavanderia e Rouparia
10.7.3.3.3 – Serviço de Recepção e Transporte
10.7.3.3.4 – Serviço de Nutrição e Dietética
10.7.4 - Ouvidoria
10.7.5. Direção de Enfermagem

10.5.5.1 – Serviços de Enfermagem
10.5.5.2 – Centro de Material e Esterelização
10.5.5.3 – Centro Cirugico e Obstético
10.7.6 – Assietente Tecnico
10.7.6.1 – Auxiliar Tecnico

11. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

11.1. Assessor técnico de gestão do Sistema único de Assistencia Social – SUAS e demais politicas intersetorias a SMAS;

11.2. Secretaria (o) Executiva (o) do Conselho Municipal de Assistencia Social – CMAS e demais conselhos vinculados;

11.3. Coordenadora (o) da Vigilancia Socioassistencial

11.4. Diretora (o) de Proteção Social Básica – PSB

11.4.1. Coordenação do Cadastro Unico

11.4.2. Coordenação do Centro de Referencia em Assitencia Social - CRAS Sede

11.4.3. Coordenação do Centro de Referencia em Assitencia Social - CRAS Rural;

11.5. Coordenação do Proteção Social Especial de Média e alta Complexidade

11.6. Coordenação de Centro de Referencia em Assistencia Especializada da Assistencia Social - CREAS

11.7. Diretora (o) da Politica de Geração de Emprego e Renda

11.8. Diretora da Politica de Segurança Alimentar e Nutricional
11.9. Diretora da politica de Habitação e Interesse Social
11.10. Assessoria técnica II
11.11. Assistente Técnico

SESSÃO I
Das Competências

1. SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 24. Compete à Secretaria de Estado de Governo:

I. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo, em articulação com o Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
II. Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional no nível municipal;
III. Coordenar o relacionamento da Prefeita com as lideranças políticas;

IV. Executar as atividades de suporte às unidades que compõem a Prefeitura, no que se refere a recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros;

V. Formular e coordenar a política Municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;

VI. Prestar apoio técnico e operacional para o funcionamento do gabinete, nos termos da lei;

VII. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;

VIII. Assessorar, diretamente, a Prefeita nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

IX. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;

X. *Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria*, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;

XI. Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;

1.1. Assessoria de Articulação Política

Art. 25. Compete ao Assessor de Articulação Política:

I. Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes, acompanhando a atividade legislativa municipal e a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações e encaminhamento de pedidos de informações;

II. Promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade de interesse comum, para fortalecer as reivindicações junto ao Governo Estadual e Federal no que diz respeito à administração pública;

III. Incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos;

IV. Promover o maior entrosamento entre a Administração Municipal e os órgãos do Governo;

V. Facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de liberar os administradores dos envolvimentos de interesses políticos; manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores, bem como dos Municípios;

1.2.Assessoria de Governo

Art. 26. Compete ao Assessor de Governo:

I – exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
II – auxiliar o Secretário no desempenho de suas atividades;
III – coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;
IV – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;
V – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;
VI – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
VII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
VIII – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

1.3. Assessoria Técnica I

Art. 27. Ao Assessor Técnico I, compete:

I. Articular com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
II. Propor alternativas e orientar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados;
III. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;
IV. Manter arquivos de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;
V. Manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;
VI. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

1.4. Assessoria Técnica – II

Art. 28. Ao Assessor Técnico – II, compete:

I. Supervisionar e avaliar as atividades administrativa do setor;
II. Proceder o controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor;
III. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.
IV. Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos;

V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência, por determinações superiores.

1.5. Assessoria Técnica – III
Art. 29. Ao Assessor Técnico – III, compete:

I- a recepção de pessoas e papéis;

II - a execução de serviços gerais de escritório;

III - outros trabalhos que lhes forem atribuídos;

2. GABINETE DO PREFEITO

Art. 30. Ao Prefeito, como chefe da Administração, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

§1°. Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara Municipal, quanto àqueles utilizados em seus serviços.

§2°. Compete, ainda, ao Prefeito, dentre outras atribuições:

I. Tomar a iniciativa das leis, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;
II. Representar o Município em Juízo e fora dele;
III. Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, bem como, expedir os regulamentos para sua fiel execução;
IV. Vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;
V. Decretar, nos termos da Lei, a desapropriação por necessidade, utilidade pública ou interesse social;
VI. Expedir Decretos, Portarias ou outros atos administrativos;
VII. Nomear e exonerar os auxiliares diretos;
VIII. Exercer a direção superior da administração pública, prover os cargos e funções públicas municipais, na forma da lei;
IX. Celebrar convênios, acordos, contratos e outros ajustes de interesse do Município;
X. Remeter mensagem à Câmara Municipal, por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando as providências que achar necessárias;
XI. Prestar contas da utilização dos auxílios federais ou estaduais entregues ao Município, na forma da lei;
XII. Fazer as publicações dos balancetes financeiros municipais e das prestações de contas de aplicação de verbas, convênios ou auxílios federais ou

estaduais, concebidos ao Município, nos prazos e na forma determinados em lei;

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

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

XV. Dar publicidade aos atos oficiais;

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

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

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

XIX. Convocar, extraordinariamente, a Câmara Municipal quando o interesse da administração o exigir; apresentar à Câmara Municipal, anualmente, relatório sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa para o ano seguinte;

XX. Organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;

XXI. Contrair empréstimos e realizar operações de crédito;

XXII. Providenciar acerca da administração dos bens do Município;

XXIII. Conceder auxilio, prêmios e subvenções;

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

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

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

XXVII. Exercer outras ações previstas na legislação em vigor.

2.1. Chefia de Gabinete

Art .31. Ao Chefe de Gabinete, compete:

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

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

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

IV. Coordenar a representação social e política do Prefeito;

V. Organizar as reuniões do secretariado;

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

VII. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

2.1.1. Assessoria do Prefeito

Art. 32 - Ao Assessor do Prefeito, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2. Assessoria Jurídica

Art. 33. Assessor Jurídico, compete:

I - Exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração fundacional;

II- Orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;

III- Interpretar a Constituição, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Geral, a Legislação Interna, a Legislação Administrativa e os Atos Jurídicos, no âmbito desta Prefeitura;

IV - Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica;

V - Zelar pela observância do Estatuto, sempre que tiver conhecimento de qualquer transgressão aos seus dispositivos;

VI - Assessorar a Prefeitura em assuntos de natureza jurídica relativa aos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, assim como os de outros órgãos internos;

2.1.3. Assessoria Administrativa

Art. 34. À Assessoria Administrativa, compete:

I. prestar apoio administrativo, no âmbito do Gabinete do Prefeito;
II. Serviços de mecanografia;
III. controlar e coordenar os serviços de limpeza do prédio da Prefeitura Municipal;

2.1.4. Assessoria Técnica I

Art. 35. Ao Assessor Técnico I, compete:

I. Articular com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
II. Propor alternativas e reonentar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados;
III. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;
IV. Manter arquivos de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;
V. Manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;
VI. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

2.1.5. Assessoria Técnica – II

Art. 36. Ao Assessor Técnico – II, compete:

I. Supervisionar e avaliar as atividades administrativa do setor;
II. Proceder o controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor;
III. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;
IV. Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos;
V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência, por determinações superiores.

2.1.6. Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito

Art. 37 - Ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito, compete:

I. Divulgar os atos administrativos, políticos e sociais do Gabinete do Prefeito;
II. Dar publicidade às ações governamentais aos munícipes;
III. Divulgar, juntamente com as secretarias municipais, os projetos desenvolvidos perante os órgãos governamentais;

IV. Manter vínculo constante com os veículos de comunicação do Município e do Estado.

2.1.7. Comissão Permanente de Licitação

Art. 38 – Ao presidente da Comissão Permanete de Licitações, compete:

I. Manter sistemáticas relações com a Gerência de Compras e demais unidades administrativas, visando o entrelaçamento de informações;

II. Elaborar e planejar os procedimentos licitatórios, de todas as modalidades de Licitação;

III. Organizar os Certames, publicar os Editais, enviar correspondências a Fornecedores, providenciar as Atas, julgamentos e resultados dos Procedimentos de licitação;

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

V. Observar os princípios, normas e procedimentos emanados pela Lei 8.666/93 e suas alterações;

2.2. Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 39 - Ao Vice-Prefeito Municipal, compete substituir o Prefeito Municipal em sua ausência na forma da Lei Orgânica Municipal e, empossado no cargo deste, dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

2.3. Ouvidoria Geral do Município

Art. 40 - Ao Ouvidor Geral do Município, compete:

I. Dar pleno cumprimento da Lei Municipal de Acesso a informação;

II. Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

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

IV. Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

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

VI. Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

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

VIII. Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da máquina administrativa;
IX. Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
X. Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais;
XI. Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura Municipal de Pentecoste de acusações ou críticas infundadas;
XII. Manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
XIII. Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;
XIV. Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades.

2.4. Procuradoria Geral do Município

2.4.1 – Departamento de Procuradoria

Art.41 - A Procuradoria do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, com nível hierárquico de Secretaria Municipal e Subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo responsável pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios e da indispobilidade dos interesses públicos.

2.5. Guarda Municipal

2.5.1- Departamento de Serviços de Guarda Municipal

Art. 42 – Ao Departamento da Guarda Municipal, compete:

I. Assessorar o Prefeito Municipal na fixação de políticas e diretrizes no planejamento do funcionamento da Guarda Municipal;
II. Planejar, propor e coordenar os projetos da guarda Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins.
III. Coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil, quando necessário;

2.5.1.1. Diretor de Serviços da Guarda-Municipal

Art. 43 - Ao Diretor dos Serviços da Guarda Municipal compete:

I -Representar a autarquia em juízo ou fora dele, pessoalmente, ou através de procurador;

II -Coordenar as atividades da autarquia;

III -Praticar os demais atos fixados no Regimento Interno que forem de sua competência;

IV - dirigir a Guarda Municipal, operacional e disciplinarmente;

V -Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal;

VI -Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

VII -Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com o Regimento Interno;

VIII - Propor medidas de interesse da Guarda Municipal;

IX -Ministrar instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;

XI - Organizar o horário da Guarda Municipal de Pentecoste;

XII - Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

XIII - Enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal;

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 44. Ao Secretário de Administração e Finanças, compete:

I. Administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;
II. Planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo;
III. Promover estudos e pesquisas e caráter legislativo-tributário, bem como defender os interesses da Fazenda Pública municipal;
IV. Executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis da Prefeitura, efetuar o cadastramento, tributário e arrecadação de impostos e taxas;
V. Autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor;
VI. Elaborar propostas Orçamentárias da Prefeitura Municipal e encaminhá-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal;
VII. Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro;
VIII. Emitir cheques e/ou realizar pagamentos de bens ou serviços adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a legislação em vigor;
IX. Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;

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

3.1. Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 45. Ao Diretor de Gestão Administrativa e financeira, compete:

I. Supervisionar e avaliar as atividades administrativas do Município;
II. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
III. Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
IV. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços dos setores da Administração Municipal;
V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;
VI. Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições;
VII. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
VIII. Elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;
IX. Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação de direitos e obrigações;
X. Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições, para a execução de programas e/ou projetos referentes à sua área de atuação;
XI. Preparar as prestações de contas dos convênios, observando a legislação pertinente;
XII. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

3.1.1. Tesouraria Geral

Art. 46 - Ao Tesoureiro Geral do Município, compete:

I. Assinar cheques e efetuar pagamentos por transferencias bancarias, em conjunto com todos os Ordenadores de Despesas;
II. Manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;
III. Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro em conjunto como o Secretário de Gestão e Controle.
IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

3.2. Departamento de Contabilidade

3.2.1. Diretor de Contabilidade

Art. 47. Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, compete:

I. Executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização e controle contábil da Prefeitura Municipal;
II. Organizar, mensalmente, demonstrativos da receitas e despesa do Município;
III. Controlar e checar os dados contábeis do Município;
IV. Elaborar relatórios consubstanciados ao seu Chefe imediato;
V. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;
VI. Propor alterações na lei Orçamentária do Município;
VII. Supervisionar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Secretaria;
VIII. Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com as despesas das Secretarias Municipais;
IX. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

3.2.2. Divisão de Execução e Controle Contabil e Financeiro

Art. 48 - Ao chefe da Divisão de Execução e Controle Contabil e Financeiro, compete:

I. Executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização, contabilidade e tesouararia da Prefeitura Municipal;
II. Promover o controle de programação de cobrança de dívidas em defesa dos interesses da Fazenda Municipal:
III. Efetuar a execução dos serviços de planejamentos, lançamento cobrança, arrecadação de impostos e taxas, pagamnto e guarda e de valores.

3.3. Departamento de Tributário

Art. 49 - Ao Diretor do Departamento Tributário, compete:

I. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
II. Realizar e controlar o cadastro imobiliário do Município;
III. Realizar e controlar o cadastro de contribuintes do ISS no Município;
IV. Lançar impostos e taxas;
V. Lançar e controle a dívida ativa municipal;
VI. Fazer e distribuir alvarás e documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;
VII. Manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;
VIII. Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;
IX. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

3.3.1. Divisão de Arredação e Tributos

3.3.1.1. Setor de Arrecadação e Tributos

Art. 50 – Ao Chefe da Divisão de Arrecadação e Tributos, compete:

I. execussão da política financeira e tributária do Município;
II. execussão da política financeira e tributária do Município;
III. Instruir o processo de liquidação de despesas;
IV. Instituir o processo de Dívida Ativa;

3.3.1.2. Setor de Processamento de dados do tributos

3.3.1.2.1 Responsavel pelo setor de Processamento de dados do tributos

Art.51. Ao Responsavel pelo setor de Processamento de dados do tributos, compete:

I - Atender as necessidades de informações dos sistemas já existentes e dos novos sistemas;
II - Assegurar a implantação e o contínuo desenvolvimento de cada sistema de aplicação;
III - Promover a flexibilidade da estrutura de dados, de modo a possibilitar o acréscimo de novos sistemas aos já em operação;
IV - Utilizar adequadamente os recursos de equipamentos (hardware) e de software disponíveis;
V - Ser o elemento de ligação entre os usuários e o Banco de Dados;
VI - Entender o Banco de Dados, suas estruturas e relacionamentos;
VII - Cuidar da integridade e segurança do Banco de Dados, reorganizando o periodicamente e extraindo as cópias de segurança (backup) nas datas estabelecidas;
VIII - Controlar o crescimento dos arquivos;

3.4. Departamento de Recursos Humanos

Art. 52 - Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I. Execução de atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimônio serviços gerais e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus órgãos subordinados;
II. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciando para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessários e indispensáveis a e execução das atividades;
III. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
IV. Preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inclusive delegando competência dos assuntos de sua alçada;

V. Providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento às penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;
VI. Providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; realizar treinamentos executivos de apoio nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções;
VII. Encaminhar a Secretaria, documentos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades;
VIII. Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

3.4.1. Divisão de folha de pagamento
3.4.1.1. Setor de folha de pagamento

Art. 53 – Ao chefe do Setor de folha de pagamento, compete:
I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais inclusive, aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

3.5. Junta de Serviço Militar
3.5.1. Divisão da Junta de Serviço Militar
Art. 54 - Compete ao Secretário da Junta de Serviço Militar:

I. Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar.
II. Confeccionar documentos militares diversos: Ex: Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.
III. Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc.
IV. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município.

3.6. Departamento Central de Controle Interno

Art. 55 - Ao Diretor do Departamento Central de Controle Interno, compete:
I. Assessorar os Secretários Municipais em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal;

II. Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
III. Proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;
IV. Elaborar e acompanhar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pelos órgãos da Secretária de Planejamento e Controle;
V. Proceder, previamente, à discussão de assuntos referentes a ações de qualquer setor da Secretária de Planejamento e Controle e que tenham repercussão nos demais setores;
VI. Propor ao Secretário de Planejamento e Controle a adoção de normas relativas às avaliações de desempenho da Secretaria;
VII. Proceder à análise global da avaliação do desempenho dos servidores integrantes do sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria e elaborar relatórios gerenciais da atuação do sistema de controle interno, a serem submetidos ao Prefeito e aos demais Secretários, conforme suas áreas de responsabilidade;
VIII. Discutir cenários econômicos com vistas a auxiliar a administração municipal nas ações de governo.

3.6.1. Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 56. Ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio, compete:

I. Observar as condições e os princípios básicos de armazenamento das mercadorias no Almoxarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao armazenamento e empilhamento das mercadorias e, recomendar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento;
II. Verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das necessidades exigidas pelos fatos;
III. Atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido, inseguros, sem garantia, com vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados e/ou, de peso físico e químico inferior;
IV. Atestar e denunciar ao superior hierárquico da contaminação ou deterioração proveniente de falhas de manejo no armazenamento, empilhamento ou descumprimento das recomendações dos fabricantes ocorridas no Almoxarifado;
V. Acompanhar o atendimento das requsições e o destino dos bens;
VI. Decidir pela forma de desfazimento de bens Inserviveis e dos estoques materiais imprestáveis;

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

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

IX. Planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituí-los, observadas as necessidades da Prefeitura;

X. Requisitar do setor competente o material de manutenção, combustiveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

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

3.7. Departamento Central de Compras

Art. 57. Ao Diretor da Central de Compras, compete:

I. Organizar, coordenar e viabilizar todas as tarefas relacionadas a compras de produtos e bens pela Administração Municipal, observada a dívida tramitação dos procedimentos licitatórios e celebração de contratos;

II. Acompanhar toda tramitação de recebimentos de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal junto aos setores de almoxarifado e patrimônio;

III. Cobrar responsabilidades e, atestando falhas, erros ou irregularidades na aquisição e/ou recebimento de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal, delas dar ciência imediata ao Prefeito Municipal;

IV. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito e Secretários Municipais.

3.7.1. Divisão de Central de Compras

3.7.1.1. Setor de Compras

Art. 58 - Compete ao Chefe do Setor de Compras:

I - Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

II - Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;

III - Receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

IV - Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

V- Programar as compras e os estoques;

VI - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno

3.8. Departamento de Licitações e Contratos

Art. 59 - Ao Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, compete:

I. Gerenciar o Departamento de Licitações e Contratos em conjunto com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações da Administração Municipal;
II. Manter sistemáticas relações com o Departameneto de Compras e demais unidades administrativas, visando o entrelaçamento de informações;
III. Elaborar e planejar os procedimentos licitatórios, de todas as modalidades de licitação;
IV. Organizar os Certames, publicar os Editais, enviar correspondências a Fornecedores, providenciar as Atas, julgamentos e resultados dos Procedimentos de Licitação;
V. Proceder a habilitação preliminar a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento;
VI. Observar as principias, normas e procedimentos emanados pela Lei 8666/93 e suas alterações;
VII. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

3.9. Diretoria de Gerência de Convênios

Art. 60 - Ao Diretor de Gerência de Convênios, compete:

I. Conhecer de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;
II. Coordenar e gerenciar a política de captação de recursos;
III. Acompanhar a execução de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;
IV. Providenciar as prestações de contas de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal junto ao Departamento de Contabilidade;
V. Responder diligências, sanar pendências, publicar e prorrogar convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;
VI. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

3.10. Setor de Arquivo Geral

3.12.1. Divisão de Setor de Arquivo Geral

Art. 61. Ao Diretor de Arquivo Público, compete:

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

II. Promover a guarda e vigilância interna e externa do prédio da Prefeitura Municipal;
III. Organizar e proceder aos materiais, organizar fichas, atualizar cadastros, conceder informações aos demais Setores documentos de Pessoal e Contábil;
IV. Observar o armazenamento e condições dos arquivos;
V. Propor a política municipal de arquivos, gestão documental e acesso a documentos públicos;
VI. Coordenar o funcionamento de Arquivo Público, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;
VII. Autorizar a eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente;
VIII. Propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;
IX. Colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico municipal;
X. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

3.11. Departamento de Serviços Auxiliares

3.11.1. Divisão de Serviços Auxiliares

Art. 62 – Ao chefe da Divisão de Serviços Auxiliares I e II compete:

I. Desenvolver e controlar as atividades de limpeza, vigilância, transporte, telefonia, arquivo geral, protocolo, recepção e expedição de correspondência, lavanderia, jardinagem, copa e cozinha, entrada e saída de pessoas, materiais e veículos;

4. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 63 - Ao Secretário de Agricultura e Pesca, compete:

I. Planejar, elaborar e acompanhar a execução de projetos agropecuárias no âmbito do Município;
II. Coordenar e orientar o desenvolvimento de programas de expansão agropecuária, pesca e irrigação no Município;
III. Coordenar a execução de programas e projetos municipais de promoção e desenvolvimento da agropecuário;
IV. Executar convênio, acordos e ajustes com entidades a nível regional, estadual e nacional, quer públicas ou privadas, sobre matéria de sua competência;
V. Fomentar o Projeto Amigo do Peixe
VI. Realizar anualmente o Festival do Peixe;
VII. Executar outras atividades que concorram direta ou indiretamente para a realização de seus encargos específicos;
VIII. Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

4.1. Departamento de Desenvolvimento Rural

Art. 64 - Ao Departamento de Desenvolvimento Rural, compete:

I. Contribuir para o desenvolvimento agrícola municipal, através do aumento da produção e produtividade;
II. Apoiar a organização de produtores rurais, visando a elevação da renda e bem estar de suas famílias;
III. Incentivar a adoção de práticas e técnicas para a melhoria dos rebanhos, no âmbito do Município;
IV. Incentivar sistema de parceria entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;
V. Promover orientação sistemática de práticas de agricultura ecológica;
VI. Incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir estratégias eficazes de comercialização de seus produtos;
VII. Promover estudos e pesquisas técnico-científicas, visando propiciar um maior incremento nas técnicas e métodos utilizados nas atividades agropecuárias;
VIII. Estudar a viabilidade de implementar novas culturas agrícolas;
IX. Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

4.2. Divisão de apoio a produção, comercialização e Abastecimento

Art. 65 - Ao Diretor de apoio a produção, comercialização e Abastecimento, compete:

I. Oferecer apoio aos produtores Rurais;

II. Incentivar o comércio local através da comercialização de produtos agricolas regionais;

4.3. Divisão de desenvolvimento, Controle e Proteção de Recursos Hídricos e de Irrigação

Art. 66 - Ao Diretor de desenvolvimento, Controle e Proteção de Recursos Hídricos e de Irrigação, compete:

I - O gerenciamento integrado, com vistas ao uso múltiplo dos recursos hídricos;

II - o reconhecimento dos recursos hídricos como bem natural de valor ecológico, social e econômico, cuja utilização deve ser orientada pelos princípios do desenvolvimento sustentável;

III - a compatibilização do gerenciamento dos recursos hídricos com o desenvolvimento regional e com a proteção do meio ambiente;

4.4. Departamento de atividade de Pesca

4.4.1. Divisão de Apoio a Produção e a Comercialização do Pescado

Art. 67 - Compete ao Diretor de Apoio a Produção e a Comercialização do Pescado:

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

II. Incetivar o sistema de parceria entre o poder público, proprietários da indústria pesqueira visando o incremento da produção;

III. Incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir estratégias eficazes de comercialização de seus produtos

I. Promover a orientação sistemática de práticas da pesca ecológica;

4.4.2. Divisão de Acompanhamento Técnico

Art. 68 - Compete ao Chefe Divisão de Acompanhamento Técnico:

I. Oferecer apoio aos programas de irrigação e aproveitamento dos recursos hídricos;

II. Estudar a viabilidade de implementar novas culturas;

III. Oferecer acompanhamento técnico-agrícola aos agricultores

5. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 69 - Ao Secretário de Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano, compete:

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

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

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

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

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

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

VII. Manter fiscalização na execução de obras básicas, bem como participar de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior; orientar, controlar e supervisionar as atividades de planejamento físico- territorial do

Município, elaborar proposta para a melhoria dos recursos hídricos do Município;

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

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

5.1. Departamento de Obras e Serviços Públicos

5.1.1. Divisão de Obras e Serviços Públicos

5.1.1.1. Diretor de Obras e Serviços Públicos

Art. 70 - Ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, compete:

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Departamento de Estradas e Transportes

5.2.1. Divisão de Estradas e Transportes

5.2.1.1. Diretor de Estradas e Transportes

Art.71 - Ao Diretor do Departamento de Estradas e Transportes, compete:

I. Providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

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

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

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

5.3. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública

5.3.1. Divisão de Urbanismo e Limpeza Pública

Art. 72 - Ao Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública, compete:

I. Exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar;
II. Propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças públicas;
III. Exercer a manutenção e controle da limpeza do cemitério público e outros;
IV. Executar a localização e emplacamento de vias e logradouros públicos;
V. Exercer o poder de polícia administrativa em matéria de sua competência;
VI. Implantar e gerir sistema central de informações cadastrais da emissão da notificação de embargo, posturas de demolição e interdição, autos de infração e dados de pagamentos;
VII. Manter atualizado o banco de dados das atividades da Secretaria;
VIII. Fornecer informações e orientações sobre matéria de sua competência a outros órgãos e à população em geral;
IX. Acompanhar através de relatórios mensais as atividades de suas unidades;
X. Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

5.3.2. Setor de Conservação e Limpeza de Instalações

5.3.2.1. Divisão de setor de Conservação Limpeza de Instalações

Art. 73 – Compete ao Diretor de Conservação Limpeza de Instalações:

I. Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza

6. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 74 - Ao Secretário de Cultura e Turismo , compete:

I. Coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;
II. Desenvolver programas de incentivo na área produtiva visando ampliar as oportunidades de ocupação de mão-de-obra.
III. Participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nível estadual, federal e internacional.
IV. Articular projetos sociais para a juventude;
V. Desenvolver eventos sócio-esportivos, tais como: torneios, campeonatos, colônia de férias;
VI. Elaborar calendários de eventos esportivos nos estádios, praças de esportes e outros locais;
VII. Divulgar os eventos e articular os patrocinadores;

VIII. Apoiar a comunidade na elaboração de projetos de desenvolvimento do desporto.

6.1. Coordenadoria de Cultura e Turismo

Art. 75 - Ao Coordenador do Departamento de Cultura e Turismo, compete:

I. Promover, patrocinar e assessorar eventos e programas culturais;
II. Preservar o universo cultural e a memória nacional, incentivando e difundindo todas as formas de produção artística e literária;
III. Apoiar reallzações tradicionais, festas populares e outras manifestações da cultura;
IV. Desenvolver, implementar e difundir políticas sobre o patrimônio histórico municipal;
V. Coordenar os programas e projetos relacionados à preservação do patrimônio histórico da Cidade;
VI. Elaborar relatórios periódicos facilitando o acompanhamento, correções e consolidação da atuação do Núcleo;
VII. Coordenar administrativamente os encargos do Departamento;
VIII. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.
IX. Propor a realização de eventos para dinamizar o setor;
X. Manter contatos permanentes com entidades ligadas ao Turismo;
XI. Realizar o inventário turístico do município;
XII. Coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria de Cultura e Turismo, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;
XIII. Promover campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, com objetivo de desenvolver o turismo, buscando a participação de todos os segmentos sociais nas atividades de fomento ao turismo local;
XIV. Instalar sistemas de informações sobre o turismo, contemplando estatísticas sobre a recepção turística, dados sobre equipamentos e infra-estrutura, bem como sobre os eventos e promoções sociais, esportivas e culturais;
XV. Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra na sua área de atuação.
XVI. Acompanhar o incremento das atividades: comercial, industrial e turística.
XVII. Executar os programas e projetos na área turística, contribuindo para a geração de emprego e qualidade de vida da população;
XVIII. Acompanhar as campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento do turismo;
XIX. Promover o desenvolvimento turístico do município;
XX. Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para turismo;
XXI. Indicar áreas em potencial para a exploração de atividades turísticas;
XXII. Prestar assistência á promoção e realização de eventos na cidade;

XXIII. Manter balcão de informações para atendimento ao público quanto aos eventos patrocinados pela Secretaria;
XXIV. Atuar como principal centro receptor das informações relativas ao comportamento turístico;
XXV. Coletar, tabular e analisar dados estatísticos pertinentes às atividades desenvolvidas na Secretaria.

6.2. Departamento de Desenvolvimento Cultural e Turístico

6.2.1. Divisão de Atividades Culturais e Turísticas

Art. 76 – Compete ao diretor da Divisão de Atividades Turísticas e Culturais:

I. Instalar sistemas de informações sobre o turismo, contemplando estatísticas sobre a recepção turística, dados sobre equipamentos e infra-estrutura, bem como sobre os eventos e promoções sociais, esportivas e culturais;

6.3. Divisão de Capacitação de Investimentos e Promoções Turísticas

Art. 77 – Ao Chefe da Divisão de Capacitação de Investimentos e Promoções Turísticas, compete:

I. desenvolver capaciatação programas de capaciatação e desenvolvimento de mão-de-obra na sua área de atuação;

II. Executar os programas e projetos na área turística, contribuindo para a geração de emprego e qualidade de vida da população;

III. Acompanhar as campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento do turismo;

7. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 78. Ao Secretário de Meio Ambiente, compete:

I. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
II. Proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
III. Exigir, na forma da lei, para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se darão publicidade, realizar outras tarefas, no âmbito de sua competência;
IV. Propor e implementar programas para o controle, preservação restauração do meio ambiente e recursos naturais;
V. Promover pesquisas, articulando-se com órgãos federais, estatuais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas da sua área de atuação;

VI. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

7.1. Coordenadoria do Meio Ambiente

Art. 79 - Coordenadoria do Meio Ambiente, compete:

I. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;
II. Coordenar ações integradas visando o cumprimento á legislação e diretrizes municipais de proteção, controle de recursos ambientais, de produção e manipulação de substâncias que comportem risco à qualidade de vida;
III. Coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou interesse Municipal;
IV. Colaborar na fiscalização relativa à legislação estadual e federal sobre o meio ambiente;
V. Dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo.

7.2. Divisão de Presevação e Educação Ambiental

Art. 80 – Compete ao Chefe da Divisão de Presevação e Educação Ambiental:

I. Incorporação dos catadores de processo de gestão ambiental;
II. Dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo;
III. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental ao Município, bem como fiscalisar a aplicação da legislação ambiental;

8. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

8.1.Coordenadoria de Apoio ao Esporte e Juventude

Art 81. Ao Coordenador do Esporte e Juventude, compete:

I. Criar oportunidades de ocupação para jovens, incluindo o auto-emprego e o serviço voluntário;
II. Melhorar a qualificação da força de trabalho de jovens;
III. Melhorar a auto-estima e a participação cidadã da juventude na vida social e econômica do Município;

IV. Desenvolver uma política de preparação de formadores com as entidades executoras, considerando sua diversidade, origens, práticas e visões diferenciadas em relação ao trabalho com as juventudes;
V. Realizar pesquisas de perfil sócio-econômico e de trajetórias profissionais, como meio de captar, ouvir, conhecer e entender as demandas das juventudes para a área do trabalho;
VI. Buscar nas ações comunitárias (serviço voluntário) atividades voltadas para melhorar as suas próprias vidas e de outros jovens da comunidade;
VII. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

8.2.Departamento de Cidadania

Art. 82 – Compete ao Chefe do Departamento de Cidadania:

I. planejar, propor, coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

8.3.Divisão de Assistência a Juventude

Art. 83 - Compete ao Chefe da Divisão de Assistencia a Juventude:

I. Desenvolver a política de assistência aos jovens mais carentes, com o auxílio as Organizações Governamentais e Não Governamentais;

8.4.Departamento de Desporto

Art. 84 - Ao Diretor do Departamento de Desporto, compete:

I. Patrocinar, promover e assessorar eventos e programas desportivos;
II. Incentivar as atividades desportivas, em todas as suas manifestações;
III. Manter-se atualizado sobre a realização de eventos esportivos, que possam contar com a participação da delegação do Município;
IV. Articular o planejamento e a execução de atividades relativas aos desportos no Município.

8.5.Divisão de atividades Desportivas

8.5.1. Liga Desportiva

Art. 85 – Ao Chefe da Liga Desportiva, Compete:

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

9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

9.1. Gabinete da Secretaria

Art. 86 - Ao Secretário de Educação Básica, compete:

I. Coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vistas a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema de ensino municipal;
II. Implementar os programas e projetos de desenvolvimento da educação estabelecidos no Plano de Metas dos Governos Estadual, Federal e Municipal, em consonancia com o Plano Municipal de Educação;
III. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal, salvo aqueles encampados pelo Governo do Estado, quando deverá ser executado um trabalho complementar;
IV. Articular mecanismos de cumprimento do Plano Municipal de Educação;
V. Incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria de sua prática pedagógica;
VI. Realizar visitas as escolas e reuniões família, buscando o envolvimento direto dos pais no processo de aprendizagem de seus filhos;
VII. Estimular a preservação da identidade cultural e educacional do Município;
VIII. Articular o suprimento das carências de Professores nas Escolas, mediante as necessidades.

9.1.1. Coordenação de Projetos e Convênios

Art. 87 . Ao Coordenador de Projetos e Convênios, compete:

I – Encaminhar os trâmites necessários com vistas a disponibilizar os recursos oriundos dos convênios, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;

II – Distribuir, de acordo com as áreas de competência da SME, os recursos dos convênios;

III – Acompanhar e controlar a execução dos convênios, juntamente com as áreas fim;

IV – Organizar, a prestação de contas dos convênios; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

V. A gestão de convênios e contratos, inclusive a manutenção de dados em sistemas de informação;
VI. Monitoramento na execução de convênios, acordos e ajustes firmados pela Secretaria com outras esferas de governos;
VII. Monitoramento da execução de programas federais, estaduais e municipais executados pela Secretaria;
VIII. Apoiar às unidades administrativas da Secretaria no desenvolvimento do processo de planejamento;

9.1.2. Assessoria Jurídica

Art. 88 – A Assessoria Jurídica, compete:

I. – Prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário e assessorar as demais unidades da Secretaria, em matéria de competência;

II – Emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência;

III – Acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria;

IV – Acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria; e

V – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

9.1.3. Assessoria Técnica I

Art. 89 – A Assessoria Técnica I, compete:

I. Analisar processos pertinentes à autorização, reconhecimento e credenciamento de Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio;
II. Orientar na montagem de processos de autorização, de reconhecimento e credenciamento;
III. Assessorar o Secretário;
IV. Atualizar os elementos e dados referentes as questões de educação e ensino;
V. Desempenhar outras tarefas correlatas.

9.1.4. Assessoria de Comunicação

Art. 90 – A assessoria de Comunicação, Compete:

I. Divulgar os atos administrativos, políticos e sociais da Secretaria Municipal de Educação;
II. Dar publicidade às ações governamentais aos munícipes;
III. Divulgar, os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;
IV. Manter vínculo constante com os veículos de comunicação do Município.

9.2. Departamento de Orçamento e Finanças

9.2.1. Coordenador de Orçamento e Finanças

Art. 91 - Ao coordenador de Orçamento e Finanças, compete:

I. Orientar, controlar, coordenar, as atividades de planejamento administração orçamentário e financeiro;

II. Operar com acompanhamento fisico e financeiro os projetos e, atividades;

III. Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara dos Deputados;

9.3. Departamento de Gestão e Administração

9.3.1. Diretor (a) de Gestao e Administraçao

Art. 92. Ao Diretor (a) de Gestao e Administraçao, compete:

I. Elaborar, atualizar e normatizar o currículo da educação básica;
II. Propor diretrizes e normas pedagógicas;
III. Identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
IV. Avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação básica;
V. Implementar e gerenciar as ações educacionais na rede;
VI. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e aprimoramento.

9.3.1.1. Coordenação de Estatística e Informação

Art. 93. Ao Coordenador de Estatística e Informação, compete:

I - programar e dirigir a elaboração de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;

II - Proceder à coleta e análise de dados estatísticos e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;

III - Identificar e implementar métodos de levantamentos, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;

IV - Organizar e manter atualizado um sistema básico de dados e informações para o planejamento das ações municipais;

V - proporcionar as informações necessárias para outros órgãos municipais a respeito dos dados armazenados no Núcleo;

9.3.1.2. Coordenação de Recursos Humanos

Art. 94. Ao Coordenador de Recursos Humanos, compete:

I - aplicar a legislação de pessoal, normas, instruções e regulamentos referentes à administração de pessoal, de acordo com as diretrizes municipais.
II - promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição do município;
III - coordenar o controle de freqüência dos servidores;
IV - supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores;
V - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores;

9.3.1.3. Coordenação de Licitação e Contratos

Art. 95. Ao Coordenador de Licitação e Contratos, compete:

I - Examinar a legalidade de editais de licitação e contratos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

II - Examinar os atos que visem a reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

III – Emitir pareceres e informações em assuntos pertinentes sua área de competência.

9.3.1.4. Coordenação de Compras

Art. 96. Ao Coordenador de Compras, compete:

I - Coordenar e orientar as ações da Secretaria Municipal da Educação de aquisição de compras;

II – Coordenar a manutenção e a atualização do cadastro de preços, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;

III- Acompanhar a realização de pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços;

IV – Coordenar o sistema interno de compras, zelando pela integração do setor;

V - Formalizar os processos de aquisições de bens e serviços encaminhando-os à Comissão Permanente de Licitação, quando necessário;

VI - Registrar os contratos relativos aos bens e serviços licitados no Sistema de Informação de Contratos (SICON);

V. Acompanhamento das requisições e respectivas notas de empenho, até o recebimento definitivo dos bens ou serviços;
VI. Executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

9.3.1.5. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 97. A Coordenador de Almoxarifado e Patrimonio, compete:

I. Registrar e controlar os bens patrimoniais, através do Sistema de Administração Patrimonial (SAP);
II. Acompanhar mensalmente movimentação dos bens patrimoniais;
III. Elaborar inventários anuais dos bens móveis e imóveis;
IV. Preparar os procedimentos necessários para a alienação dos bens móveis de qualquer natureza;
V. Executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
VI. Receber, conferir, controlar, guardar e distribuir materiais de uso comum;
VII. Manter atualizado o controle de estoque dos materiais;
VIII. Registrar todos os materiais no Sistema de Administração de Materiais (SAM);
IX. Elaborar o inventário anual de estoques;

9.3.1.6. Coordenação de Programas e Projetos

Art. 98 – Ao Coordenação de Programas e Projetos, compete:

I– Acompanhar a execução de custeio e financiamento de projetos;

II – Gerir, acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados dos programas e Projetos;

III– Coordenar, articulado com a Secretaria de Administração e Finanças, a execução da análise de prestação de contas;

IV – Coordenar e executar atividades de parceria com órgãos;

9.3.1.7. Coordenador de Apoio e Acompanhamento de Obras Escolares.

Art. 99. Ao Coordenador de Apoio e Acompanhamento de Obras Escolares, compete:

I. Administração dos serviços de recuperação de bens imóveis e outros serviços de manutenção e conservação das instalações físicas hidráulicas, sanitárias e elétricas e de equipamentos das diversas unidades da Secretaria;
II. Administrar as demandas de projetos de novas construções e ampliação das unidades escolares da rede municipal de ensino e das unidades administrativas, bem como o acompanhamento dessas respectivas obras;

III. Apresentação de medidas para contenção e redução de custos de manutenção das unidades escolares e administrativas da Secretaria;

9.3.1.8. Coordenação de Formação Permanente

Art. 100 . A Coordenação de Formação Permanente, compete:

I. Articular e dinamizar o entrosamento entre os diversos cursos e/ou atividades de formação de professores;
II. Formular uma proposta para a avaliação periódica das Formações;
III. Promover e/ou realizar estudos e atividades que contribuam para o desenvolvimento do processo de formação de professores da educação básica;

9.4. Departamento de Assistência ao educando

9.4.1. Coordenação de Nutrição

Art. 101. Ao Coordenador de Nutrição, compete:

I. Acompanhar a execução dos cardápios da merenda escolar, elaborado por profissional habilitado;
II. Realizar visitas as unidades escolares para acompanhamento da execução eficaz do programa de merenda escolar;

9.4.2. Coordenação de Controle de Estoque e Distribuição de Merenda Escolar

Art. 102. Ao Coordenador de Controle de Estoque e Distribuição de Merenda Escolar, compete:

I. Planejamento, orientação, coordenação, supervisão e avaliação do recebimento e distribuição da merenda escolar;
II. Desenvolvimento de programas de alimentação escolar em articulação com entidades;
III. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

9.4.3. Coordenadoria de Transporte Escolar

Art. 103. Ao Coordenador de Transporte Escolar, compete:

I. Organizar e manter atualizadas as rotas de transporte;
II. Acompanhar a execução do transporte dos alunos;
III. Avaliar as condições dos veículos intervindo sempre que necessário;
IV. Acompanhar, fiscalizar o cumprimento das rotas diariamente;
V. Diligenciar que todos os alunos sejam atendidos com o transporte escolar;
VI. Zelar pela conservação e a limpeza dos veículos destinados aos transporte escolar;
VII. Acompanhar a execução do Transporte dos alunos;
VIII. Articular com motoristas e escolas para otimizar o serviço de transporte escolar;

9.4.4. Coordenadoria do Programa do Livro Didático

Art. 104. Ao Coordenador do Programa do Livro Didático, compete:

I. Orientar e coordenar o processo de escolha do livro didático pelo coletivo de professores, no prazo e nos critérios definidos pelo FNDE;
III. Conferir a quantidade de livros didáticos a serem recebidos pela escola;
IV. Monitorar o recebimento dos livros didáticos; e acervos de leitura encaminhados;
V. Promover ações para conscientização de funcionários da escola, pais e alunos quanto à necessidade e importância da conservação e da devolução dos livros.

9.4.5. Coordenação de Atendimento Psicossocial

Art. 105. Ao Coordenação de Atendimento Psicossocial, compete:

I. Participar ativamente na elaboração do relatório anual de atividades;

II. Participar da avaliação psicológica, quando julgar necessário;

IV. Realizar, quando necessário, do acompanhamento psicológico dos discentes;
V. O planejamento e o desenvolvimento de pesquisas relacionadas ao aperfeiçoamento e especialização das atividades do setor;
VI. Auxiliar as diversas atividades propostas;

9.4.6. Coordenação da Biblioteca Pública Municipal

Art. 106. Ao Coordenador da Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Gerenciar a manutenção e organização da biblioteca, salas de leitura e demais espaços dedicados à Literatura na escola, atuando em parceria com professores;
II. Orientar professores e alunos para o uso dos espaços de leitura, coordenar a criação de murais com dicas e indicações literárias e outras estratégias de disseminação da Literatura no espaço da escola;
III. Coordenar, em parceria com professores, bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura, um sistema para empréstimo de livros na escola. Promover campanhas para troca e arrecadação de livros junto à comunidade e outras escolas.

9.5. Departamento de Desenvolvimento Pedagogico

9.5.1. Diretor de Desenvolvimento Pedagógico

Art. 107. O Diretor de Desenvolvimento Pedagógico, compete:

I. Planejar e propor as atividades pedagógico-didáticos e curriculares das escolas, visando e elevação dos níveis de competências e habilidades dos alunos mediante o processo de ensino e aprendizagem;
II. Prestar assitência pedagógico-didática aos gestores e/ou professores referente aos aspectos organizacionais do ensino: Calendário letivo, horário

escolar, organização de turmas de alunos, lotação de professores, planejamento das atividades curriculares e pedagógicas de rotina e outras ações relacionadas ao ensino e a aprendizagem;

III. Coordenar o processo de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do PPP dos Unidades Escolares da rede Pública Municipal;

IV. Assegurar a unidade de ações de ação-pedagógica da escola, propondo orientações e ações de desenvolvimento do currículo e do ensino, tendo em vista a aprendizagem dos alunos;

V. Coordenar e gerir a elaboração de diagnosticos, de aprendizagens dos alunos do 1° ao 9° ano, para elaboração do Programa curricular de cada série/ano e dos outros planos e projetos das escolas;

VI. Reunir o coletivo de Núcleo Gestores para avaliar o processo ensino-aprendizagem, tendo como referência a linha teórica-metodológica das Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Infantil e Ensino Fundamental.

9.5.1.1 Coordenação da Educação Infantil

Art. 108. Ao Coordenador da Educação Infantil, compete:

I. Dirigir as políticas educacionais da educação infantil, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;

II. Supervisionar e coordenar a definição de normas e diretrizes norteadoras da educação infantil;

III. Promover ações de aperfeiçoamento ao corpo docente, e ao pessoal técnico-administrativo e pedagógico;

IV. Orientar, avaliar, analisar e acompanhar as ações técnico-administrativas e pedagógicas em consonância com os objetivos das unidades de ensino e das políticas instituídas;

V. Coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento da educação infantil, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação inclusiva e programas educacionais;

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

9.5.1.2. Coordenação do Ensino Fundamental I

Art. 109. Ao Coordenador do Ensino Fundamentel I, compete:

I. Elaboração das políticas educacionais voltadas para o Ensino Fundamental da rede municipal;

II. Definição de diretrizes gerais e acompanhamento da claboração do currículo escolar das unidades de ensino que oferecem o Ensino Fundamental;

III. Planejamento, orientação, monitoramento e avaliação dos programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem no Ensino Fundamental;
IV. Orientação pedagógica as unidades administrativas distritais e suas respectivas unidades escolares;
V. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

9.5.1.3. Coordenação do Ensino Fundamental II

Art. 110. Ao Coordenação do Ensino Fundamental II, compete:

I - Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
II - Promover a integração horizontal e vertical do currículo, assegurando conteúdos e formas de operacionalização articuladas para os segmentos do ensino fundamental;
III - Atuar colaborativamente com o Professor do segmento correspondente aos anos finais do ensino fundamental, orientando, acompanhando e intervindo, se necessário, nas atividades desenvolvidas pela coordenação;
IV - Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:
a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes, de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;
b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e as necessidades e possibilidades metodológicas utilizadas pelos professores;
c) a otimização do uso de materiais didáticos, previamente selecionados e organizados, adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos;
d) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas e que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados nas escolas;

9.5.1.4. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos

Art. 111. Ao Coordenador da Educação de Jovens e Adultos, compete:

I. Coordenar, acompanhar e avaliar a implementação das ações do Programa e a avaliar a consecução dos objetivos do Programa;
II. Prestar apoio técnico-pedagógico, para a execução das ações do Programa;

III. Elaborar relatório das atividades de acompanhamento e avaliação realizadas Programa;

9.5.1.5. Coordenação da Educação Inclusiva

Art. 112. Ao Coordenador de Educação Inclusiva, compete:

I. Incentivar e apoiar os projetos desenvolvidos pelo setor;
II. Promover atividades de capacitação para servidores relacionadas à Educação Inclusiva;
III. Assessorar a elaboração de projetos na área da Educação Inclusiva;

9.5.1.6. Coordenação de Projetos Especiais

Art. 113. Ao Coordenador de Projetos Especiais, compete:

I - coordenar os projetos especiais, assim definidos pelo Secretário de Educação do Município;

II - Propor atos relativos a projetos especiais;

III – manter atualizadas as informações no âmbito de sua competência;
IV - Coordenar as atividades da unidade;
V - organizar, integrar, acompanhar e agilizar os projetos, obras e serviços;
VI - emitir relatórios e demais encaminhamentos diversos;
VII - exercer outras atividades afins.

9.6. Departamento de Gestão Escolar

9.6.1. Coordenação Implementação do Projeto Politico-Pedagogico

Art. 114. Ao Coordenação Implementação do Projeto Politico-Pedagogico, compete:

I. Planejar as atividades educacionais;
II. Coordenar com a direção a construção do projeto político pedagógico: Definição de objetivos e metas educacionais, para elaboração e acompanhamento dos projetos;
III. Promover a formação contínua dos educadores;
IV. Assessorar a direção nas atividades administrativas acadêmicas: Organização do calendário escolar, horário, cadastro de docentes, recursos na área pedagógica;
V. Coordenar atividades pedagógicas: cumprimento do currículos, ações de melhoria continua da qualidade, reuniões com coordenadores e professores, avaliar desempenho de professores e coordenadores, analisar indicadores de qualidade e evasão, monitorar aproveitamento de estudos e progressão parcial, ações complementares na formação dos alunos;
VI. Implementar a execução do projeto político pedagógico: Acompanhar e Assessorar docentes e coordenadores;

VII. Avaliar o desenvolvimento do projeto político pedagógico: avaliar o desempenho das classes, níveis de evasão, desempenho dos professores e propor soluções para os problemas.

9.6.2. Coordenação de Avaliação

Art. 115. Ao Coordenador de Avaliação, compete:

I.Coordenar os processos internos de avaliação institucional;

II . Apreciar e aprovar o plano de Avaliação, envolvidas nos processos de auto-avaliação;

III. Propor a criação de um sistema de informação para gerenciamento do processo de avaliação;

IV. Assessorar e acompanhar a execução da política de avaliação nas Escolas;

V.Prestar informações sobre a avaliação institucional aos órgãos de de competentes;

9.6.3. Coordenação de Organismo Colegiados

Art. 116. Ao Coordenador de organismos Colegiados, compete:

I. Criar e consolidar mecanismos de democratização, considerando a importância política dos diversos organismos: Conselho de Classe, Grêmio Estudantil, Conselho Escolar, Associação de Pais, etc;

II. Promover a inserção qualificada dos organismos colegiados no processo de planejamento da escola;

III. Propor estudos/debates entre escola e sociedade para discusão sobre autonomia e o papel dos movimentos internos da escola;

IV. Articular a comunidade escolar, pais, sociedade, funcionários, gestores para transformar o projeto político pedagógico em ações concretas para o fortalecimento da escola e o exercício da democracia;

V. Realizar reuniões sistemáticas para acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pelos respectivos organismos colegiados;

VI. Colaborar e participar de eventos, fórum de debates, palestras, feiras, promovidos pelos organismos colegiados na escola/comunidade.

9.6.4. Coordenação de Núcleo Gestor

Art. 117. A Coordenação do Núcleo Gestor, compete:

I. Requerer as informações, e dados sobre a Educação do Município;

II. Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação

III. Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;

IV. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;

V. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

VI. Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

VII. Realizar a avaliação da educação municipal;

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

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

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

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

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

9.7. Departamento de Escrituração Escolar

Art. 118. Ao Departamento de Escrituração escolar, compete:

I. Processar dados sobre matrículas, dados pessoais estudantes e abandono escolar;

II. Processar a frequência escolar dos estudantes, dos professores e servidores;

III. Processar o número de estudantes para servir de base para o repasse de recursos financeiros e assistência técnica;

IV. Processar dados de professores, equipe pedagógica e técnica administrativa;

9.8 – Coordenadoria de Informática

Art.119. A Coordenadoria de Informática, compete:

I – Coordenar a implantação de inovações tecnológicas no que concerne a informática, visando a modernização de sua gestão;

II – Coordenar e executar as tarefas de análise, implementação e manutenção dos projetos de sistemas;

III – Manter os sistemas e programas com as devidas documentações atualizadas e dentro das especificações determinadas;

IV – Elaborar e implantar formulários, instruções e manuais de procedimentos de sistemas;

V – Planejar, implantar e manter processos técnicos relacionados com equipamentos, sistemas operacionais e softwares básicos e de apoio, assegurando plena disponibilidade de utilização de sistemas aos usuários;

VI – Definir, implantar e acompanhar os procedimentos de segurança das instalações, equipamentos, arquivos e sistemas;

VII – Efetuar a instalação e manutenção de equipamentos e softwares;

VIII – planejar, coordenar e executar atividades relativas ao funcionamento da rede local;

IX - Receber, processar, armazenar e divulgar informações geradas pela Secretaria Municipal de Pentecoste;

9.8.1. Núcleo Tecnológico Municipal

Art. 120. Ao Núcleo Tecnológico Municipal, compete:

I. Capacitar professores e técnicos das unidades escolares de sua área de abrangência;
II. Prestar suporte pedagógico e técnico as escolas (elaboração de projetos de uso pedagógico das TIC, acompanhamento e apoio à execução, etc...);
III. Realizar pesquisas e desenvolver e disseminar experiências educacionais;
IV. Interagir com as Coordenações Regionais do ProInfo e com a Coordenação Nacional do Programa no Ministério da Educação-MEC, no sentido de garantir a homogeneidade da implementação e o sucesso do Programa;
V. Apoiar o processo de planejamento e gestão de uso das tecnologias nas escolas;
VI. Dar assessoramento pedagógico ao uso da TI no processo ensino-aprendizagem;

9.8.2. Serviços de Manutenção em Equipamentos de Informática

Art. 121. Ao Serviços de Manutenção em Equipamentos de Informática, compete:

I. Manutenção nos equipamentos de informática;

II. Elaboração de Projeto, instalação e manutenção de rede local;
III. Instalação, configuração e gerenciamento de switches e aparelhos wireless;
IV. Coordenar o planejamento, especificação e detalhamento de equipamentos e serviços de TI;
V. Definir normas de utilização dos serviços de informática;
VI. Atuar na modernização administrativa, atualização, no que diz respeito a TI;

9.9. Ouvidoria

9.9.1. Serviços de Ouvidoria

Art. 122. Ao Setor de Ouvidoria, compete:

I. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias;
II. Acompanhar as providências solicitadas as unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
III. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
IV. Propor soluções e oferecer recomendações as instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação as manifestações recebidas;
V. Requisitar fundamentadamente e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e as unidades da Instituição;

9.10. Serviços Tecnicos

9.10.1. Auxiliar técnico

Art. 123. Ao Auxiliar técnico, compete:

I. Executar atividades de natureza técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
II. Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos, garantindo sua atualização;
III. Executar atividades auxiliares de administração;
IV. Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;
V. Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 124. A rede Municipal de Ensino é formado pelas escolas municipais de educação básica.

Art. 125. As escolas municipais de educação básica se dividem em três níveis, a saber:

a) ESCOLA TIPO A: Serão as unidades escolares de 501 (QUINHENTOS E UM) alunos;

b) ESCOLA TIPO B: Serão as unidades escolares de 251 (duzentos e cinquenta e um) até 500 (quinhentos) alunos;
c) ESCOLA TIPO C: Serão as unidades escolares de 101 (cento e um) a 250 alunos;
d) ESCOLA TIPO D: Serão as unidades escolares de até 100 (cem) alunos;

Quadro Demonstrativo das Especificações acima

TIPO	QUANT. DE ALUNOS	QUANT. DE FUNC. DA COORDENAÇÃO
A	ACIMA DE 501 ALUNOS	DIRETOR E 03 (TRÊS) COORDENADORES
B	DE 251 a 500 ALUNOS	DIRETOR E 02 (DOIS) COORDENADORES
C	DE 101 a 250 ALUNOS	DIRETOR E 01 (UM) COORDENADOR
D	ATÉ 100 ALUNOS	DIRETOR

Art.126 - O quadro administrativo das escolas municipais de educação básica será formado pelos Diretores e Coordenadores.

9.2.1. Diretor Escolar

Art. 127 - Ao Diretor Escolar, compete:

I. Gerenciar a Escola sob seu comando, exercendo a autoridade que o cargo lhe confere devendo subordinação ao Secretário Municipal de Educação Básica;
II. Assegurar o cumprimento do calendário da escolar;
III. Promover reunião com o corpo docente, discutindo sobre as necessidades da escola;
IV. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

Art. 128 - Ao Coordenador Escolar, compete:

I. Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e utilizando medidas de ordem pedagógica na solução dos problemas constatados em relação ao processo ensino-aprendizagem;
II. Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos;
III. Cooperar com os professores, na construção de uma ação curricular dinâmica, propondo inovações, promovendo estudos, seminários, encontros, favorecendo a apropriação do conhecimento;

IV. Acompanhar os Professores nas tarefas que lhes forem incumbidas disciplinando as diretrizes e normas advindas da Secretaria de Educação;
V. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

10. SECRETARIA DE SAÚDE - SESA

Art. 129 - Ao Secretário de Saúde, compete:
I. Programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;
II. Elaborar os Planos Municipais de Saúde, detectando carências e prioridades de atuação;
III. Promover acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;
IV. Participar, ao nível de decisão, da entidade representativa da população e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal de saúde;
V. Convocar, de forma regular, conferência municipal de saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais, para avaliar a situação da saúde no Município e estabelecer as diretrizes da política municipal de saúde;
VI. Nomear representação pertinente ao regimento do Conselho Municipal de Saúde;
VII. Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

10.1. Departamento da Atenção Básica de Saúde

Art. 130 - Ao Coordenador da Atenção Básica de Saúde, compete:
I. Articular a integração entre as coordenadorias da saúde;
II. Coordenar e orientar todas as ações das outras coordenadorias
III. Coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando na prevenção de doenças;
IV. Atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social a divulgação das atividades realizadas no âmbito da Saúde;
V. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

10.1.1. Coordenadoria do PSF

Art. 131 - Ao Coordenador do PSF, compete:
I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar a atividades das equipes de saúde da família e agentes comunitários de saúde;

II. Planejar estratégias de atuação visando uma maior integração entre equipes do PSF e comunidade;
III. Analisar fatores sócio-ecológicos que influenciam a saúde, como: condição sócio-econômica e estado de saúde da população;
IV. Supervisionar todos os dados e informações colhidas pelas equipes do PSF e PACS;
V. Coordenar a alimentação de dados aos Programas determinados pelo Ministério da Saúde, tais como: SIAB, SIS PRENATAL, HIPERDIA;
VI. Emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e quando for o caso despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
VII. Prestar assessoramento ao Titular da Pasta sobre assuntos de sua competência, quando for solicitado;
VIII. Apresentar e analisar mensalmente ou quando solicitado relatório da Atenção Primária;
IX. Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, de acordo com o estabelecido pelo protocolo do Programa Saúde da Família;
X. Realizar inspeções rotineiras nas equipes de saúde da família, visando o bom andamento do serviço de saúde;
XI. Articular a atenção primária no âmbito municipal;
XII. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

10.1.1.1. NASF – Nucleo de Apoio a Saúde da Familia

Art. 132 - Ao Coordenador do NASF, compete:
I. Supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no NASF;
II. Promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;
III. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;
IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;

10.1.1.2. Saúde Bucal

Art. 133 - Ao Coordenador de Saúde Bucal, compete:
I. Coordenar em conjunto com a Coordenação do PSF e do PACS as ações do Programa Saúde da Família;
II. Solicitar a qualificação e o cadastramento das equipes de saúde bucal no Ministério da Saúde;
III. Elaborar plano de ação para enfrentamento dos principais problemas relativos à saúde bucal identificados pelos levantamentos epidemiológicos;

IV. Assegurar o vínculo do Cirurgião-Dentista, do Técnico em Higiene Dental e do Auxiliar de Consultório Dentário ria equipe de saúde da família;
V. Incorporar nos treinanientos dos Agentes Comunitários de Saúde os conteúdos relativos a prevenção em saúde bucal;
VI. Disponibilizar meios para capacitação técnica e educação permanente dos profissionais de saúde bucal;
VII. Solicitar o material de consumo e permanente para o atendimento clínico individual é coletivo das equipes de Saúde bucal da família;
VIII. Supervisionar as ações dos profissionais de saúde bucal, realizando visitas periódicas nas áreas com equipes de saude bucal;
IX. Realizar reuniões mensais para avaliar os resultados das ações de saúde bucal;
X. Calcular e pactuar metas e indicadores da saúde bucal.

10.1.1.3. PSE- Programa Saúde na Escola

Art. 134 – Compete ao diretor do PSE- Programa Saúde na Escola:
I. Promover a comunicação entre escolas e unidades de saúde, assegurando a troca de informações sobre as condições de saúde dos estudantes;

10.2. Coordenadoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

Art. 135 - Ao Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, compete:
I. Controlar, avaliar, regular e auditar todas as ações referentes à saúde;
II. Analisar e emitir relatórios da produção mensal de cada equipe de saúde da família e dos posto de saúde municipais e dos prestadores de serviço;
III. Regular as referências e contra-referências municipais e de outros municípios;
IV. Auditar os postos de saúde do município periodicamente;
V. Monitorar os programas do sistema de informação em saúde.

10.3. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

Art. 136 - Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, compete:
I. Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de assistência farmacêutica;
II. Receber, armazenar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos;
III. Propor medidas que visem a aprimorar o atendimento da população;
IV. Manter o controle sistemático de medicamentos;
V. Agilizar, para o bom funcionamento dos serviços, a distribuição de insumos para realização de pequenos procedimentos de enfermagem e atendimento básico;

VI. Realizar inspeções periódicas nas mini-farmácias localizadas nas unidades de saúde da familia;
VII. Prestar assessoramento ao titular da pasta sobre assuntos de sua responsabilidade, quando solicitado.

10.4 .Coordenadoria de Vigilância em Saúde

Art. 137 - Ao Coordenador de Vigilância em Saúde, compete:

I. Fiscalizar e manter cadastros atualizados das residências que eventualmente não disponham de sistema sanitário de satisfatório, implementar setor de vigilância epidemiológica em todas as unidades de saúde;
II. Notificar todos os casos suspeitos ou confirmados de doenças infecto-contagiosas, ocorridos no município, previstos na legislação federal;
III. Realizar investigação epidemiológica, em todos os casos confirmados de doenças infecto-contagiosas;
IV. Tomar medidas de controle junto aos que convivem com doentes infecto-contagiosos;
V. Realizar bloqueios com medicamentos e vacinas;
VI. Coordenar a alimentação de dados dos programas determinados pelo Ministério da Saúde como: SINAN, SIM, SINASC e MODA.

10.4.1 Vigilância Sanitária

Art. 138 - Ao Coordenador da Vigilância Sanitária, compete:

I. Execução de suas atividades, devendo obedecer às normas do Ministério da Saúde, objetivando atender a todas as necessidades da saúde plena do município;
II. Agir com os procedimentos básicos quando se verificar abuso no que concede a manifestação de perigo quanto a investigação epidemiológica;
III. Compete a fiscalização e aplicação do poder de polícia nos estabelecimentos comerciais para o bom e saudável ambiente a ser regulada por lei específica;
IV. Observar e aplicar as normas do código de postura do município;
V. Coordenar a alimentação de dados do programa SISVISA;
VI. Realizar, controlar e avaliar o monitoramento da água conforme a Portaria nº 1469 do Ministério da Saúde.

10.4.2. Vigilância Ambiental

10.4.3. Endemias

10.4.4. Epidemiologia

10.5. Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Saúde

Art. 139 - Compete ao Chefe da Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Saúde:

I. supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no Centro de Saúde;

10.5.1. Almoxarifado

Art. 140 – Compete ao Chefe do Almoxarifado:

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

10.5.2.Diretoria Administrativa Geral da Secretaria da Saúde

Art. 141 – Compente ao Chefe da Diretoria Administrativa Geral do HMP:

I. promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

10.5.3. Recursos Humanos

Art. 142 – compete ao Chefe do Recursos Humanos:

I. Receber, toda adocumentação dos funcionários da coordenadoria, necessários investidos no cargo ocupado;

10.5.4. Serviços de Transporte

Art. 143 – Cabe ao Chefe dos Serviços de Transporte:

I. organizar as rotas dos veículos próprios da secretaria e daqueles à ela disponibilizado, com o efetivo controle de quilometragem e destinação de uso;

II. controlar o uso e a destinação dos veículos utilizados pela secretaria;

10.6.Central de Processamento de dados – CPD

Art. 144 – Cabe ao Chefe da Central de Processamento de dados – CPD:

I. Manter o cadastro atualizados dos Profissionais de Saúde;

II. Atualizar o Banco de Dados do Ministerio da Saúde;

10.7. Coordenadoria da Atenção de Média e Alta Complexidade

Art. 145- Ao Coordenador da Média e Alta Complexidade, compete:

I. Articular a integração com coordenadoria de atenção básica;

II. Coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando no tratamento de doenças;

III. Atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social a divulgação das atividades realizadas no âmbito do Hospital Municipal;

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

10.7.1. Diretoria Administrativa Finaceiro do HMP

Art. 146 - Ao Diretor Administrativo Financeiro do Hospital Municipal de Pentecoste, compete:

I. Elaborar e participar ativamente das atividades Financeiras do HMP;

II. Definir o planejamento, as diretrizes, as estratégias e as táticas para atingir as metas;
III. Estabelecer o planejamento do hospital como um conjunto de sistemas e subsistemas devidamente inter-relacionados;
IV. Executar o planejamento por meio da direção das atividades e do estabelecimento de um ambiente de trabalho integrado e coordenado, e de um clima organizacional propício para o alcance das metas;
V. Integrar, avaliar e controlar os diversos sistemas e subsistemas integrantes do hospital.

10.7.2. Diretoria Clínica e Técnica

10.7.2.1.Serviços Médicos

Art. 147 - Ao Diretor Clínico e Técnico, compete:

I. Compete ao Diretor Clínico e técnico determinar, entre os médicos do plantão, qual ou quais deverão atender as urgências que chegarem ao hospital. Caberá ao médico prestar o atendimento inicial e providenciar transferência ou internação caso julgue necessário;
II. Cabe ao Diretor Clínico e Técnico prover a escala médica com a contratação e remuneração dos profissionais, cabendo ao Diretor Clínico selecionar os médicos interessados e elaborar a escala de plantão.

10.7.2.2. Serviços de Diagnóstico e terapêutico

Art. 148 – Compete ao Serviço de Diagnóstico e terapêutico:

I - Atuar no Hospital Municipal, atendendo ao tratamento prescrito pelo médico;

10.7.2.3.Farmácia

Art. 149 – Compete ao Serviço de Famácia:

I - Receber, armazenar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos;

10.7.3.Direção Administrativa

10.7.3.1. Recursos Humanos

Art. 150 – Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I. Arquivar os documentos relativos as remunerações dos servidores municipais por pasta;

10.7.3.2. Material, Patrimônio e Almoxarifado

Art. 151 – Compete ao setor de Material, Patrimônio e Almoxarifado:

I. Planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devem constituí-los;
II. Receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;

10.7.3.3. Apoio Operacional

10.7.3.3.1 – Serviço de Manutenção e Limpeza

10.7.3.3.2 – Serviço de Lavanderia e Rouparia

Art. 152 - Compete ao setor de Apoio Operacional, Manutenção, limpeza, lavanderia e Rouparia:

I. Realizar cronogramas para a manutenção de rouparia e o agendamento dos serviços de lavanderia;

10.7.3.3.3. Serviço de Recepção e Transporte

Art. 153 – Compete ao Serviço de Recepção e Transporte:

I. Coordenar as ações relativa as marcações e agendamento de consultas dos pacientes do Sistema Único de Saúde.

10.7.3.3.4 – Serviço de Nutrição e Dietética

Art.154 - Compete ao Serviço de Nutrição e Dietética:

I. Contratar profissional qualificado, NUTRICIONISTA, para elaborar alimentação geral e específica dos pacientes e funcionários;

10.7.4.Ouvidoria

Art. 155 – Compete ao Setor de Ouvidoria:

VI. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias;

VII. Acompanhar as providências solicitadas as unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

VIII. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

IX. Propor soluções e oferecer recomendações as instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação as manifestações recebidas;

X. Requisitar fundamentadamente e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e as unidades da Instituição;

XI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

10.7.5. Direção de Enfermagem

10.5.5.1 – Serviços de Enfermagem

Art. 156 – Compete à enfermeiras:

I. atender os pacientes da comunidade

10.5.5.2 – Centro de Material e Esterelização

Art. 157 – Compete ao setor de Material e Esterelização:

I. setor responsável pela limpeza, recepção, acondicionamento, esterelização, guarda e destribuição dos materiais;

10.7.6. Assistente técnico

Art. 158. Ao assistente técnico, compete:

I . Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação;

II. Analisar processos, expedientes, elaborar informações, pareceres, ofícios, portarias, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;

III. Realizar visitas técnicas com objetivos específicos da unidade; propor ao dirigente de ensino parcerias com empresas e instituições locais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração;

IV. Manter o dirigente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais de trabalho.

10.7.7. Auxiliar técnico

Art. 159. Ao Auxiliar técnico, compete:

I. Executar atividades de natureza técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

II. Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos, garantindo sua atualização;

III. Executar atividades auxiliares de administração;

IV. Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;

V. Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

11. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 160 - Ao Secretário de Assitencia social e Cidadania, compete:

I. Desenvolver suas ações no sentido de fazer cumprir a Política Nacional de Assistência Social;

II. Executar a Política Pública de Assistência Social de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais, visando

seu enfrentamento, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

III. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem.

IV. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

V. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária.

11.1. Assessor técnico de gestão do Sistema único de Assistencia Social – SUAS e demais politicas intersetorias a SMAS;

Art. 161. Atribuições do Assessor técnico de gestão do Sistema único de Assistencia Social – SUAS e demais politicas intersetorias a SMAS:

I. Prestar assistência ao titular da pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

II. Organizar, preparar e encaminhar o expediente da (o) secretária (o);

III. Acompanhar a execução das atividades inerentes a Política Municipal de Assistência Social e Cidadania e demais;

11.2. Secretaria (o) Executiva (o) do Conselho Municipal de Assistencia Social – CMAS e demais conselhos vinculados;

Art. 162. Compete a Secretaria Executiva do CMAS e demais conselhos vinculados a Secretaria de Assistência Social e Cidadania:

I. Assessorar as reuniões do CMAS e demais conselhos vinculados a Secretaria de Assistência Social:

II. Apoiar os conselhos nos procedimentos administrativos internos;

III. Assegurar que as informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;

IV. Registrar as reuniões do plenário em atas e manter a documentação atualizada;

V. Publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial;

VI. Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das reuniões temáticas;

VII. Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos dos conselhos e torná-los acessíveis aos conselheiros e a sociedade;

VIII. Subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, as Comissões e Grupos de Trabalho tomarem decisões;

IX. Coordenar, supervisionar e dirigir a equipe de trabalho da Secretaria Executiva dos conselhos e estabelecer seu plano de trabalho;

Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do CMAS e demais presidentes dos outros conselhos vinculados a Secretaria de Assistência Social.

11.3. Coordenadora (o) da Vigilancia Socioassistencial

Art.163. Compete a Coordenador da Vigilância Socioassistencial:

I. Produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos);

II. Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

III. Identificar a incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças;

IV. Identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

V. Exercer vigilância sobre os padrões de serviços de Assistência Social, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

VI. Conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir das condições concretas do lugar onde elas vivem e não só as médias estatísticas ou números gerais, responsabilizando-se pela identificação dos "territórios de incidência" de riscos no âmbito do município;

VII. Detectar e informar as características e dimensões das situações de precarização, que vulnerabilizam e trazem riscos e danos aos cidadãos, a sua autonomia, à socialização e ao convívio familiar;

VIII. Alimentar o Sistema de Dados das Organizações de Assistência Social.

11.4. Diretora (o) de Proteção Social Básica – PSB

Art. 164. Compete ao Diretor de Proteção Social Básica:

I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social básica da assistência social;

II. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

III. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica da Secretaria;
IV. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
V. Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
VI. Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua competência para o Secretário;
VII. Desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
VIII. Informar a Secretária quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria;
IX. Emitir pareceres e documentos de sua competência;
X. Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
XI. Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
XII. Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
XIII. Representar a secretaria em conselhos e comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do secretário.
XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

11.4.1. Coordenação do Cadastro Unico

Art. 165. Ao Coordenador do Programa de Cadastro Único — CADÚNICO, compete:

I. Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;
II. Coordenar e manter atualjzado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade elou risco social;
III. Realizar a revisãodo beneficio de prestação continuada, concedido pelo Governo Fderal, juntamente com a assessoria técnica;
IV. Coordenar o recadastramento da Bolsa Família e CADBES;
V. Proceder a exclusão das famílias quando verificar a não necessidade das mesmas;
VI. Transmitir sempre que necessário dados do CADUNICO e CADBES para o Departamento do Cadastro Unico do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome;
VII. Alimentar o banco de dados diariamente;

VIII. Acompanhar, processar e encaminhar os requerimentos dos benefícios de prestação continuada ao INSS;

IX. Garantir as famílias carentes os benefícios eventuais quando o Conselho Nacional de Assistência Social regularizar, pois os mesmos já estão assegurados na Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS;

X. Executar outras atividades correlatas, por iniciativa própria ou por determinação do seu Superior Hierárquico.

11.4.2. Coordenação do Centro de Referencia em Assitencia Social - CRAS Sede e Rural;

Art. 166 – Ao Coordenador do Centro de Referencia em Assistencia Social –Sede e Rural, Compete:

I. Direcionar o desenvolvimento das atividades cotidianas no trabalho da equipe de referência do CRAS a partir das demandas, encaminhamentos, informações disponíveis, prioridades definidas e planejamento das ações, de modo a dar materialidade aos objetivos do trabalho social com as famílias;

II. Estimular um ambiente de trabalho interdisciplinar, promovendo a atuação, participação e cooperação entre os profissionais, de modo que as tomadas de decisões e a busca de soluções sejam feitas de maneira participativa e proativa, respeitando a formação profissional e valorizando o conhecimento técnico-científico de cada um;

III. Estabelecer um fluxo de comunicação e encontros regulares com a equipe técnica para o planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas;

IV. Disponibilizar para a equipe técnica normativas atualizadas sobre o PAIF e demais serviços socioassistenciais, assim como diretrizes de gestão do SUAS, reservando tempo para seu estudo e discussão. Ressalta-se a necessidade de estimular momentos dedicados a estudos de caso e investimento em processos de formação profissional, de modo a contribuir na qualificação contínua dos técnicos, uniformizar o entendimento de conceitos e em consequência, aprimorar os serviços ofertados no CRAS, em especial o PAIF;

V. Promover modelo de gestão participativa (em todo seu ciclo: planejamento, monitoramento e avaliação) a partir do reconhecimento das famílias usuárias como agentes constituintes e integrantes do Serviço e não somente como meros destinatários, democratizando assim o Serviço, bem como fortalecendo o sentimento de pertença e a proatividade das famílias;

VI. Organizar as ações e informações oriundas da Gestão da Proteção Social Básica no Território do CRAS e da Organização Gerencial do PAIF de modo a potenciá-las mutuamente. Ou seja, elaborar ferramentas que possibilitem o aproveitamento efetivo da articulação da rede socioassistencial de PSB referenciada ao CRAS; da promoção da articulação intersetorial e da

busca ativa nas ações de direção, planejamento, organização, monitoramento, avaliação do PAIF e vice-versa;

11.5. Coordenação do Proteção Social Especial de Média e alta Complexidade

Art. 167 – Coordenação do Proteção Social Especial de Média e alta Complexidade, Compete:

I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social;
II. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
III. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial da Secretaria de Assistência Social e Cidadania;
IV. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
V. Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
VI. Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua área de competência para o Secretário da Assistência Social e Cidadania;
VII. Desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
VIII. Informar a secretária quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria;
IX. Emitir pareceres e documentos de sua competência;
X. Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
XI. Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
XII. Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
XIII. Representar a Secretaria em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do Presidente.
XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

11.6. Coordenação de Centro de Referencia em Assistencia Especializada da Assistencia Social - CREAS

Art. 168. Compete ao coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS:

I. Coordenar o funcionamento da unidade;
II. Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
III. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
IV. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
V. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
VI. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
VII. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
VIII. Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
IX. Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
X. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
XI. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
XII. Prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
XIII. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social;
XIV. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

11.7. Diretora (o) da política de Emprego e Renda
Art. 169. Compete ao Diretor da Política de Geração de Emprego e Renda:

I. Planejar e executar a política de emprego e renda e de apoio ao trabalhador;
II. Formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como: formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho;
III. Propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho digno para todos;
IV. Participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;

V. Desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

VI. Promover pesquisas e estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato;

VII. Identificar, junto a entidades de direito público, recursos financeiros para o desenvolvimento das ações de geração de emprego e renda;

VIII. Planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e as finanças solidárias;

IX. Exercer outras atividades correlatas.

11.8. Diretor da Política de Segurança Alimentar e Nutricional:
Art. 170. Compete ao Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional:

I. Promover ações que possibilitem um olhar diferenciado sobre os alimentos e suas formas de bem utilizá-los no sentido de eliminar o desperdício;

II. Contribuir para a adequação dos hábitos alimentares da população, de forma saudável e respeitando-se a cultura e a culinária regional e local;

III. Possibilitar a participação da sociedade de forma ativa, consciente e mobilizada no sentido de contribuir para a solução dos problemas oriundos da insegurança alimentar;

IV. Fortalecer as ações e intervenções de promoção da segurança alimentar e nutricional;

V. Sensibilizar as escolas para que se empenhem num processo de educação voltado para a temática de segurança alimentar e nutricional;

VI. Contribuir para o processo de educação dos agricultores no sentido de que os mesmos compreendam que a produção agrícola deve ter por finalidade a saúde e o bem-estar coletivo, portanto sem a utilização de agrotóxicos, hormônios e adubos químicos prejudiciais ao homem e ao meio ambiente;

VII. Realizar atividades educativas que promovam o desenvolvimento do senso de responsabilidade ecológica e preserve os recursos naturais como forma de garantir às gerações futuras um meio ambiente saudável e equilibrado;

VIII. Elaborar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional através da união de forças entre as instâncias governamentais e da sociedade civil organizada

IX. Oferecer condições favoráveis ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;

X. Incentivar a agricultura através do estímulo ao associativismo e ao cooperativismo; à promoção da agricultura ecológica; à aquisição de alimentos produzidos pela agricultura familiar e suporte e assistência técnica aos agricultores e agricultoras.

XI. Incentivar o uso racional da água, através do apoio às ações de gestão de recursos hídricos e uso consciente da água.

XII. Colaborar com a manutenção da biodiversidade: campos de sementes, feiras de sementes, incentivo ao cultivo agroecológico, campanha contra alimentos transgênicos.

XIII. Garantir atenção especial às mulheres produtoras rurais, com ações de combate à discriminação e introdução da temática de gênero.

XIV. Promover ações de trabalho e renda com estímulo à economia solidária, feiras livres, qualificação profissional e estímulo ao microcrédito.

XV. Fortalecer o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN como monitorador da situação alimentar e nutricional da população do município.

XVI. Acompanhar grupos específicos, como diabéticos (as), celíacos (as), obesos (as), baixo peso, hipertensos (as), etc.

XVII. Incentivar a educação alimentar, através do resgate de hábitos alimentares saudáveis;

XVIII. Acompanhar a alimentação das escolas e demais instituições que fornecem merendas ao seu público.

XIX. Buscar meios para promover a suplementação alimentar através de ações como: Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), restaurantes populares, cozinhas comunitárias e banco de alimentos.

XX. Promover mutirões, coleta e doações de alimentos, visando o apoio emergencial às famílias e grupos em situação de insegurança alimentar.

11.9. Diretor da Política de Habitação de Interesse Social

Art. 171. Compete ao Diretor da Política de Habitação:

I . Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar a política municipal da habitação e regularização fundiária;

II. Propor e coordenar os projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

III. Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

IV. Coordenar a elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Gabinete do Prefeito;

V. Monitorar as áreas de risco para reassentamento de famílias;

VI. Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VII. Coordenar e administrar o banco de materiais;

VIII. Dar suporte para o funcionamento do Conselho de Habitação de Interesse Social cuja área de atuação está afeta à Secretaria e

IX. Assumir outras competências correlatas.

11.10. Assessoria Técnica – II

Art. 172. Ao Assessor Técnico – II, compete:

I. Supervisionar e avaliar as atividades administrativa do setor;

II. Proceder o controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor;
III. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;
IV. Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos;
V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência, por determinações superiores.

11.11. Assistente técnico
Art. 173. Ao assistente técnico, compete:

I. Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação;

II. Analisar processos, expedientes, elaborar informações, pareceres, ofícios, portarias, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;
III. Realizar visitas técnicas com objetivos específicos da unidade; propor ao dirigente de ensino parcerias com empresas e instituições locais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração;
IV. Manter o dirigente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais de trabalho.

CAPITULO II
Da Administração Indireta

Art. 174 - A administração indireta sera constituída de orgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito publico, criados por Lei Municipal especifica.

Parágrafo Único. A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 175 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, será permitida desde que a maioria absoluta do capital com direito a voto pertença ao Município.

TITULO IV
Da Unidades Gestoras da Administração Municipal

Art. 176 - São Unidades Gestoras da Administração Municipal:

I. Prefeitura Municipal de Pentecoste – Fundo Geral, com gestão e formação por Unidades Orçamentárias definidas nesta Lei Municipal;
II. Fundo Municipal de Educação – FME, instituído pela Lei Municipal nº 482/1997;
III. Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, instituído pela Lei Municipal nº 468/1997.
IV. Fundo Municipal de Saúde – FMS, instituído pela Lei Municipal nº 406/1992
V. Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, instituído pela Lei Municipal nº 458/1996.
VI. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – FMDCA, instituído pela Lei Municipal nº 380/1990
VII. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, instituído pela Lei Municipal nº 631/2007

§1º. A Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Pentecoste – Fundo Geral será composta pelas seguintes Unidades Orçamentárias:

a) Secretaria de Governo
b) Gabinete do Prefeito;
c) Secretaria de Administração e Finanças
d) Secretaria de Agricultura e Pesca
e) Secretaria de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano;
f) Secretaria de Cultura e Turismo;
g) Secretaria de Meio Ambiente
h) Secretaria de Esporte e Juventude

§2º. As demais Unidades Gestoras constituídas na forma de Fundo Especiais serão compostas pelas Unidades Orçamentárias e dotações correspodentes.

Art. 177 - A Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Pentecoste – Fundo Geral terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal de Gestão e Controle ou Secretário Adjunto de Gestão e Controle, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

Art. 178 - A Unidade Gestora Fundo Municipal de Educação - FME terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal de Educação Básica ou Secretário Adjunto Municipal de Educação Básica, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

Art. 179 - A Unidade Gestora Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal de Educação Básica ou Secretário

Adjunto Municipal de Educação Básica, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

Art. 180 - A Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde - FMS terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal de Saúde ou Secretário Adjunto Municipal de Saúde, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

Art. 181 - A Unidade Gestora Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social ou Secretário Adjunto Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

Art. 182 - A Unidade Gestora Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – FMDCA terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

Art. 183 - A Unidade Gestora Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal Municipal de Assistência Social e Cidadania, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

TITULO V
Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 184 - Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC que compõem os Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica e Setorial do Poder Executivo Municipal são os constantes do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

§1° - Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.
§ 2° - Os Cargos de Provimento Efetivo - CPE serão sempre criados através de lei e providos, mediante prévia aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.

Art 185 - Fica instituida a Gratificação por Serviços Relevantes correspodente a 20% (vinte por cento) do salário-base, arbitrada e atribuída aos servidores municipais do quadro efetivo pelo Secretário da Pasta onde se encontre lotado o beneficiário, impondo-se o referendo do Prefeito Municipal.

Art. 186 - A nomeclatura e a simbologia dos cargos de livre provimento, suas respectivas quantidades e valores, são os constantes do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Art. 187 - O servidor efetivo convocado para o exercício do cargo de Secretário Municipal se licenciará da sua função no quadro efetivo, para empós assumir o cargo político, vedada a acumulação de vencimento com subsídio.

Art. 188 - O servidor efetivo nomeado para o exercício de qualquer Cargo de Provimento em Comissão - CPC definido no Anexo Único desta Lei Municipal, receberá sempre a representação do cargo, facultada a escolha pelo salário-base de sua função no quadro efetivo ou pelo vencimento do cargo comissionado, com a opção daquele que lhe for mais vantajoso pecuniariamente.

Art. 189 - O servidor efetivo nomeado para o exercício de qualquer Cargo de Provimento em Comissão – CPC contribuirá para Regime geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 190 - Os nomeados para o exercício de qualquer Cargo de Provimento em Comissão - CPC, que não tenham vínculo funcional efetivo com a Administração Municipal farão contribuições para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 191 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentarias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 192 - Esta Lei entra em vigor no ato de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, em 04 de Julho de 2013.

Maria Ivoneide Rodrigues de Moura
Prefeita Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 738/2014, **de 17 de fevereiro de 2014.**

DEFINE A ESTRUTURA DE UNIDADES GESTORAS DESCONCENTRADAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SEUS ORDENADORES DE DESPESAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Pentecoste, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que determina o Art. 74 inciso IX da Lei Orgânica do Município. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A Administração Municipal de Pentecoste será composta pelas seguintes Unidades Gestoras Desconcentradas:

I. **GABINETE DA PREFEITA**, formada pela Unidade Orçamentária Gabinete da Prefeita e pela Procuradoria Geral do Município, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Chefe de Gabinete da Prefeita Municipal.

II. **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Administração e Finanças, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

III. **SECRETARIA DE GOVERNO**, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Governo, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Governo.

IV. **SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA**, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Agricultura e Pesca, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pesca.

V. **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento, cuja

gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento.

VI. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Cultura e Turismo, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

VII. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Meio Ambiente, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

VIII. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Esporte e Juventude, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Esporte e Juventude.

IX. FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, instituída pela Lei Municipal nº 482 de 15/12/1997, formada pelas Unidades Orçamentárias Secretaria de Educação e Cultura e pelo Fundo Municipal de Educação, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Educação.

X. FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB, instituída pela Lei Municipal nº 611 de 09/03/2007, formada pela Unidade Orçamentária Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Educação.

XI. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, instituída pela Lei Municipal nº 402 de 16/09/1992, formada pelas Unidades Orçamentárias Secretaria de Saúde e pelo Fundo Municipal de Saúde, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Saúde.

XII. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, instituída pela Lei Municipal nº 458 de 25/03/1996, formada pelas Unidades Orçamentárias Secretaria de Assistência e

Cidadania e pelo Fundo Municipal de Assistência Social, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

XIII. FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, instituída pela Lei Municipal nº 421 de 06/08/1993, formado pela Unidade Orçamentária Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

XIV. FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, instituída pela Lei Municipal nº 631 de 27/12/2007, formado pela Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano ou pelo Secretário Municipal de de Ação Social e Cidadania, à escolha da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Por iniciativa exclusiva do Poder Executivo, poderá haver a extinção, indexação ou a criação de Órgãos, Fundos Especiais e Entidades da Administração Direta, indireta, Autarquia e/Fundacional.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei Municipal, ficam definidos os seguintes conceitos:

I) UNIDADE GESTORA: Órgão Municipal ou Unidade Orçamentária investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros.

II) **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: O agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias.

III) **ORDENADOR DE DESPESA**: Toda e qualquer autoridade investida do poder de realizar despesa que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recursos pelo qual responda.

Art. 4º. Nas respectivas áreas de atuação e nos limites dos créditos estabelecidos no Orçamento Municipal, compete aos Ordenadores de Despesas a prática dos seguintes atos:

I. Ordenação e liquidação de despesas das Unidades Gestoras e Unidades Orçamentárias e/ou Fundo Especiais a elas vinculados, inclusive despesas de pessoal da Unidade Administrativa pela qual responde;

II. Determinar abertura, homologar, revogar ou anular procedimentos licitatórios, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidade de licitações;

III. Assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente agente público, para acompanhar a execução e a fiscalização próprias e, ainda, a emitir ordem de serviço, paralisação e reinício da execução de contrato, exceto contratos de operação de crédito, instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial;

IV. Acompanhar as atividades de controle interno da Unidade Gestora pela qual responde.

Parágrafo único. O ato de liquidação da despesa poderá, mediante Portaria da Prefeita Municipal, ser subdelegado a agente público indicado pelo titular da Unidade Gestora.

Art. 5°. As competências delegadas nesta Lei Municipal poderão ser avocadas a qualquer momento, de modo específico ou genérico pela prefeita Municipal.

Art. 6°. Na vacância do cargo de Secretário Municipal, a gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas da Unidade Gestora correspondente serão exercidos pelo Chefe de Gabinete da Prefeita Municipal, interina, por um período máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 7°. Os ordenadores de despesas prestarão contas à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios anualmente e/ou ao final da gestão, sendo responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelos atos de gestão praticados.

Art. 8°. Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos orçamentários e financeiros a partir de 1° de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, 17 de fevereiro de 2014.

Maria Ivoneide Rodrigues de Moura
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2014
(03/11/2014 a 31/12/2014)

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
XVIII - Demonstrativos Complementares (Relações de Bens e outros)

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

PREFEITURA MUNICIPAL

PENTECOSTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2014
(03/11/2014 a 31/12/2014)

BENS MÓVEIS

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000
Fone: (85) 3352.2617 – www.pentecoste.ce.gov.br
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE **Periodo:** (01/01/2014 a 31/12/2014)

Aquisição de Bens Móveis

Unidade Gestora: SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Unidade Oçamentária: 0801 - SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Data	Nº Emp.	Nome do credor	Funcional Programática	Elemento	Nota Fiscal	Vlr Liquidado R$	Var. Pat.
07/03/2014	07030004	APIGUANA MAQUINAS E FERRAMENTAS LTDA	04.122.0005.2.039-0000	4.4.90.52.00	199149	1.647,00	B. Móvel

Histórico: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE, DESTINADO A SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DESTE MUNICIPIO.

Cód. Item	Nome do item	Valor Unitário R$	Quantidade	Valor Total R$
1221	MAQ CT GRAM GAS 6.00HP 4T MC650G TRAPP 29350328 TRAPP	1.647,000	1	1.647,000

Total por Unidade Orçamentária R$: 1.647,00

Total por Unidade Gestora R$: 1.647,00

Total Geral R$: 1.647,00

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