PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

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, Demonstração das Variações Patrimoniais e Fluxo de Caixa - 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*)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

Tejuçuoca, 04 de março de 2016.

Of. Nº 20160304-1/SEAGRI

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 DESENVILVIMENTO AGRÁRIO** atinente ao exercício financeiro de **2015**, 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,

JOÃO MOTA MATOS
Sec. de Desenvolvimento Agrário
CPF: 220.352.063-91

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

PORTARIA Nº 007/ 2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA, Sr. Francisco Valmar Mota Bernardo, no uso de suas atribuições legais e:

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

RESOLVE:

Nomear ***JOÃO MOTA MATOS,*** *para o* Cargo Comissionado de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL,** Simbologia **CC- I** da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca.

PUBLICA - SE

REGISTRA-SE

CUMPRA-SE

Tejuçuoca, 02 de JANEIRO de 2013.

FRANCISCO VALMAR MOTA BERNARDO.
Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

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

Prefeitura Municipal de: **TEJUÇUOCA** Exercício: **2015**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): **05.01-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

:

Nome do Servidor (Gestor): **JOÃO MOTA MATOS**			
Cargo/Função: **SECRETÁRIO DE DESENV. AGRÁRIO**		CPF: **220.352.063-91**	
Matrícula: **2003**		Período da Gestão: **01/01/2015 a 31/12/2015**	
Nomeação/Designação Ato Nº: **AEN Nº 007/2013**	Data do Ato: **01/01/2013**	Data da Publicação: **01/01/2013**	
Delegação de Competência: **Ordenador da Despesa**	Data do Ato: **01/01/2013**	Data da Publicação: **01/01/2013**	Data da Comunicação ao TCM: **01/01/2013**
Endereço Residencial: **DISTRITO RETIRO**			
Bairro/Distrito: **ZONA RURAL**			
Município: **TEJUÇUOCA**			
UF: **CE**		CEP: **62.610-000**	
Telefones: **(85) 3323-1156**			

:

Elaborado por: **JOÃO MOTA MATOS**		Período da Gestão: **01/01/2015 a 31/12/2015**
Nomeação/Designação Ato Nº: **AEN Nº 007/2013**	Data do Ato: **01/01/2013**	Data da Publicação: **01/01/2013**

:

Tesoureiro/Resp. Controle Interno:	Contador:	Ordenador da Despesa:
ASS:	ASS:	ASS:
NOME: Fca. Gleiciane Castro Sales	NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto	NOME: João Mota Matos
MAT.: 0301	MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	MAT.: 2003

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

Município:	Mês/Ano:
TEJUÇUOCA	**12/2015**
Órgão: **05-SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO**	Unidade orçamentária: **01-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

1.0. IDENTIFICAÇÃO

Município:	Exercício:	
TEJUÇUOCA	**2015**	
Empresa: **MUNICÍPIOS CONSULTORIA & CONTABILIDADE S/S**	Contador: **FRANCISCO ANTONIO DO NASCIMENTO NETO**	
CNPJ: **86.701.430/0001-56**	CPF: **360.887.573-53**	CRC: **010648/0-5 (CE)**
Endereço Comercial: **RUA MANOEL AUGUSTO DE ALMEIDA, 111 VILA BANCÁRIA - CEP: 63.300-00 LAVRAS DA MANGABEIRA/CE**	Endereço Residencial: **RUA FLORIANO PEIXOTO, 2593 BAIRRO DE FÁTIMA - CEP: 60.025-131 FORTALEZA/CE**	
Telefone: **(85) 3223.6400**	Telefone Fixo e Celular: **(85) 3214.0948 / 9916.3900**	
Email: **municipiosconsultoria@gmail.com**	Email: **fannetto@gmail.com**	

Tesoureiro/Responsável Controle Interno:	Contador:	Ordenador da Despesa:
ASS:	ASS:	ASS:
NOME: Fca. Gleiciane Castro Sales	NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto	NOME: João Mota Matos
MAT.: 0301	MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	MAT.: 2003

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

III – Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Fluxo de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações		
Ingressos	697.180,83	
Receitas Derivadas e Originárias	0,00	
Transferências Correntes Recebidas	0,00	
Outros Ingressos Operacionais	697.180,83	
Desembolsos	654.780,77	
Pessoal e Demais Despesas	550.590,14	
Juros e Encargos da Dívida	0,00	
Transferências Concedidas	0,00	
Outros Desembolsos Operacionais	104.190,63	
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	42.400,06	
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento		
Ingressos	0,00	
Alienação de Bens	0,00	
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	
Outros Ingressos de Investimentos	0,00	
Desembolsos	4.000,00	
Aquisição de Ativo Não Circulante	4.000,00	
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	0,00	
Outros Desembolsos de Investimentos	0,00	
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)	-4.000,00	
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ingressos	0,00	
Operações de Crédito	0,00	
Integralização do Capital Social de Empresas Dependentes	0,00	
Transferências de Capital Recebidas	0,00	
Outros Ingressos de Financiamentos	0,00	
Desembolsos	0,00	
Amortização/Refinanciamento da Dívida	0,00	
Outros Desembolsos de Financiamentos	0,00	
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento (III)	0,00	
Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa (I + II + III)	38.400,06	
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	3,10	
Caixa e Equivalente de Caixa Final	38.403,16	

Quadro de Receitas Derivadas e Originárias

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas		
Transferências Recebidas		
Intergovernamentais	0,00	
da União	0,00	
de Estados e Distrito Federal	0,00	
de Municípios	0,00	
Intragovernamentais	0,00	
Outras Transferências Recebidas	0,00	
Total das Transferências Recebidas	0,00	
Transferências Concedidas		
Intergovernamentais	0,00	
da União	0,00	
de Estados e Distrito Federal	0,00	
de Municípios	0,00	
Intragovernamentais	0,00	
Total das Transferências Concedidas	0,00	
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função		
Agricultura	550.590,14	
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	550.590,14	

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

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balanço Orçamentário — Exercício: 2015 — Período: 01/01/2015 a 31/12/2015

12 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO — DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas (f)	Despesas Liquidadas (g)	Despesas Pagas (h)	Saldo da Dotação (i)=(e-f)
DESPESAS CORRENTES	1.316.000,00	605.273,91	605.273,91	605.273,91	550.590,14	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	277.000,00	352.427,21	352.427,21	352.427,21	330.956,18	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.039.000,00	252.846,70	252.846,70	252.846,70	219.633,96	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	353.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
INVESTIMENTOS	353.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
Subtotal das Despesas (VI)	1.669.000,00	609.273,91	609.273,91	609.273,91	554.590,14	0,00
Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII)	1.669.000,00	609.273,91	609.273,91	609.273,91	554.590,14	0,00
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	1.669.000,00	609.273,91	609.273,91	609.273,91	554.590,14	0,00

Não Existe Restos a Pagar Não Processados

Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (e) = (a+b-c-d)
DESPESAS CORRENTES	125.267,79	46.071,56	44.065,56	1.170,00	126.103,79
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	950,00	19.139,86	19.139,86	950,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	124.317,79	26.931,70	24.925,70	220,00	126.103,79
DESPESAS DE CAPITAL	21.722,97	0,00	0,00	16.206,13	5.516,84
INVESTIMENTOS	21.722,97	0,00	0,00	16.206,13	5.516,84
Total	146.990,76	46.071,56	44.065,56	17.376,13	131.620,63

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balanço Financeiro — Exercício: 2015 — Período: 01/01/2015 a 31/12/2015

12 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO — DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	**0,00**		**Despesa Orçamentária (VI)**	**609.273,91**	
			Vinculada	609.273,91	
			Outras Transferências Federais	609.273,91	
Transferências Financeiras Recebidas (II)	**628.102,99**		**Transferências Financeiras Concedidas (VII)**	**1.228,50**	
Secretaria de Desenvol. Agrário	628.102,99		Secretaria de Desenvol. Agrário	1.228,50	
Recebimentos Extraorçamentários (III)	**123.761,61**		**Pagamentos Extraorçamentários (VIII)**	**102.962,13**	
CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL	673,72		CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL	673,72	
CONTRIBUICAO SSPMT	564,90		Contribuicao Previdenciaria - INSS	12.846,72	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	12.846,72		Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	17.185,82	
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	18.560,06		EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	21.712,83	
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	29.929,96		EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	727,55	
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	727,55		IRRF	2.984,27	
Empenhado a Pagar Processado	54.683,77		ISS	1.236,00	
IRRF	2.984,27		Outras Restituições	1.354,66	
ISS	1.236,00		Restos a Pagar 2014	44.065,56	
Outras Restituições	1.354,66		SEST/SENAT	175,00	
SEST/SENAT	200,00				
Saldo do Exercício Anterior (IV)			**Saldo para Exercício Seguinte (IX)**		
Caixa e Equivalente de Caixa	**3,10**		**Caixa e Equivalente de Caixa**	**38.403,16**	
B.B 11.696-3 (PMT SEAGRI)	3,10		B.B 11.696-3 (PMT SEAGRI)	14,62	
			CEF 83-0 (FEIRA DE CAPRINOCULT)	38.388,54	
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	**0,00**		**Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados**	**0,00**	
Total (V) = (I + II + III + IV)	**751.867,70**		**Total (X) = (VI + VII + VIII + IX)**	**751.867,70**	

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

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balanço Patrimonial — Exercício: 2015 — Período: 01/01/2015 a 31/12/2015

12 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO — DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Ativo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	38.403,16	3,10
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	38.403,16	3,10
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	38.403,16	3,10
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDA(	38.403,16	3,10
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	38.403,16	3,10
BRASIL	14,62	3,10
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	38.388,54	0,00
ATIVO NÃO CIRCULANTE	6.720,00	2.720,00
IMOBILIZADO	6.720,00	2.720,00
BENS MOVEIS	6.720,00	2.720,00
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	6.720,00	2.720,00
DEMAIS BENS MÓVEIS	6.720,00	2.720,00
OUTROS BENS MÓVEIS	6.720,00	2.720,00
Total	**45.123,16**	**2.723,10**

Passivo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE	203.546,25	200.122,90
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PA(	21.471,03	0,00
PESSOAL A PAGAR	21.471,03	0,00
PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	21.471,03	0,00
PESSOAL A PAGAR	21.471,03	0,00
SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	21.471,03	0,00
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	164.833,37	193.062,32
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	164.833,37	193.062,32
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - C	164.833,37	193.062,32
FORNECEDORES NACIONAIS	164.833,37	193.062,32
FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	164.833,37	193.062,32
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	17.241,85	7.060,58
VALORES RESTITUÍVEIS	17.241,85	7.060,58
VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	17.241,85	7.060,58
CONSIGNAÇÕES	17.241,85	7.060,58
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	1.374,24	0,00
ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	50,00	25,00
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	608,05	43,15
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	15.209,56	6.992,43
Total do Passivo	203.546,25	200.122,90

Patrimônio Líquido

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
RESULTADOS ACUMULADOS	-158.423,09	-197.399,80
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	-158.423,09	-197.399,80
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	-158.423,09	-197.399,80
SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	38.976,71	0,00
SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-197.399,80	-197.399,80
Total do Patrimônio Líquido	-158.423,09	-197.399,80
Total	**45.123,16**	**2.723,10**

Ativo Financeiro	38.403,16	3,10	Passivo Financeiro	203.546,25	200.122,90
Ativo Permanente	6.720,00	2.720,00	Passivo Permanente	0,00	0,00
Saldo Patrimonial				**-158.423,09**	**-197.399,80**

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior

Compensações

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

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	645.479,12
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	628.102,99
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	628.102,99
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	628.102,99
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	628.102,99
REPASSE RECEBIDO	628.102,99
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PAS	17.376,13
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	17.376,13
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃC	17.376,13
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	17.376,13

	Exercício Atual
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	606.502,41
PESSOAL E ENCARGOS	352.427,21
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	344.834,76
REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	344.834,76
REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPP	344.834,76
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	344.834,76
VENCIMENTOS E SALÁRIOS	344.834,76
ENCARGOS PATRONAIS	7.592,45
ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	7.592,45
ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	7.592,45
CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	7.592,45
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	247.846,70
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	54.555,24
CONSUMO DE MATERIAL	4.920,24
CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	4.920,24
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	4.920,24
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL GRATUITO	49.635,00
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL GRATUITO - CONSOLIDAÇÃO	49.635,00
OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	49.635,00
SERVIÇOS	193.291,46
SERVIÇOS TERCEIROS - PF	1.200,00
SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	1.200,00
OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	1.200,00
SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	192.091,46
SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	192.091,46
OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	192.091,46
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	1.228,50
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.228,50
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORCAMENTAR	1.228,50

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual		Exercício Atual
		TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁI	1.228,50
		REPASSE CONCEDIDO	1.228,50
		OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	5.000,00
		DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	5.000,00
		VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS	5.000,00
		VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS	5.000,00
		DIVERSAS VARIAÇOES DIMINUITIVAS	5.000,00
Resultado Patrimonial do Exercício - Superávit			**38.976,71**

Variações Patrimoniais Qualitativas

	Exercício Atual
Incorporação de Ativo	4.000,00
Desincorporação de Passivo	0,00
Incorporação de Passivo	0,00
Desincorporação de Ativo	0,00

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Período: (01/01/2015 a 31/12/2015)

Aquisição de Bens Móveis

Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO

Unidade Oçamentária: 0501 - SECRETARIA DE DESENVOL. AGRARIO

Data	Nº Emp.	Nome do credor	Funcional Programática	Elemento	Nota Fiscal	Vlr Liquidado R$	Var. Pat.
29/07/2015	29070003	ABC DOS EXTINTORES COMERCIO E MANUTENCAO	20.122.0061.2.022-0000	4.4.90.52.00	5582	4.000,00	B. Móvel

Histórico: AQUISIÇÃO DE EXTINTORES DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO JOAOZAO, JUNTO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO.

Cód. Item	Nome do item	Valor Unitário R$	Quantidade	Valor Total R$
11351	EXTINTOR PO QUIMICO ABC 6KG	200,000	20	4.000,000

Total por Unidade Orçamentária R$: 4.000,00

Total por Unidade Gestora R$: 4.000,00

Total Geral R$: 4.000,00

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

FRANCISCA GLEICIANE CASTRO SALES
Tesoureiro

JOÃO MOTA MATOS
Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

Estado do Ceará | **Exercício de 2015**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA | **Período: 01/01/2015 a 31/12/2015**

12 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

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**	**605.273,91**
DEFICIT Corrente	605.273,91	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	352.427,21
Deduções da Receita Corrente	**0,00**	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	252.846,70
Deduções do FUNDEB	0,00	**Despesas de Capital**	**4.000,00**
Deduções da Receita Patrimonial	0,00	INVESTIMENTOS	4.000,00
Receitas de Capital	**0,00**		
DEFICIT Capital	4.000,00		

R E S U M O

Receitas Correntes	0,00	Despesas	605.273,91
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	4.000,00
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	609.273,91		
Total Geral do Anexo 01:	**609.273,91**		**609.273,91**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

Receitas Segundo as Categorias Econômicas

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

Código	Especificação	Detalhamento	Fonte	Cat. Econômica

Receitas

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.

MUNICÍPIOS CONSULTORIA E CONTABILIDADE S/S
Francisco Antonio do Nascimento Neto
Sócio Administrador
CPF: 380.887.573-53 - CRC/CE: 010648/O-5

Estado do Ceará **Exercício de 2015**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA **Período: 01/01/2015 a 31/12/2015**

12 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 05 Secretaria de Desenvolvimento Agrário

U.O.: 05.01 Secretaria de Desenvol. Agrário

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			605.273,91
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		352.427,21	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	344.834,76		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	344.834,76		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	7.592,45		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	7.592,45		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		252.846,70	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	252.846,70		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	4.920,24		
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	49.635,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1.200,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	192.091,46		
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	5.000,00		
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			4.000,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS		4.000,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	4.000,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	4.000,00		
Total da Unidade Orçamentária:		609.273,91	609.273,91	609.273,91
			Total Geral:	609.273,91

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
12 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Exercício de 2015
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015

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			605.273,91
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		352.427,21	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	344.834,76		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	344.834,76		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	7.592,45		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	7.592,45		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		252.846,70	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	252.846,70		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	4.920,24		
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	49.635,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1.200,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	192.091,46		
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	5.000,00		
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			4.000,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS		4.000,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	4.000,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	4.000,00		
			Total Geral:	**609.273,91**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

Despesas Por Funções, Subfunções e Programas
Anexo 6, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Orgão: 05 Secretaria de Desenvolvimento Agrário
U.O.: 05.01 Secretaria de Desenvol. Agrário

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
20.000.0000	Agricultura	0,00	0,00	609.273,91	609.273,91
20.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	458.596,03	458.596,03
20.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E	0,00	0,00	458.596,03	458.596,03
20.602.0000	Promoção da Produção Animal	0,00	0,00	101.042,88	101.042,88
20.602.0384	DEFESA ANIMAL	0,00	0,00	101.042,88	101.042,88
20.606.0000	Extensão Rural	0,00	0,00	49.635,00	49.635,00
20.606.0381	AGRICULTURA FAMILIAR	0,00	0,00	49.635,00	49.635,00
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	609.273,91	609.273,91
	Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**609.273,91**	**609.273,91**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

Despesas Por Funções, Subfunções e Programas
Anexo 7, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
20.000.0000	Agricultura	0,00	0,00	609.273,91	609.273,91
20.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	458.596,03	458.596,03
20.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E	0,00	0,00	458.596,03	458.596,03
20.602.0000	Promoção da Produção Animal	0,00	0,00	101.042,88	101.042,88
20.602.0384	DEFESA ANIMAL	0,00	0,00	101.042,88	101.042,88
20.606.0000	Extensão Rural	0,00	0,00	49.635,00	49.635,00
20.606.0381	AGRICULTURA FAMILIAR	0,00	0,00	49.635,00	49.635,00
	Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**609.273,91**	**609.273,91**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

Despesas Por Funções, Subfunções e Programas de Acordo com o Vínculo
Anexo 8, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
01.000.0000	Legislativa	0,00	0,00	0,00
01.031.0000	Ação Legislativa	0,00	0,00	0,00
01.031.0001	GESTÃO LEGISLATIVA E CONTROLE EXTERNO	0,00	0,00	0,00
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	0,00
04.062.0000	Defesa do Interesse Público no Precesso Judiciário	0,00	0,00	0,00
04.062.0021	APOIO AO PROCESSO JUDICIÁRIO	0,00	0,00	0,00
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	0,00
04.122.0006	MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	0,00	0,00	0,00
04.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
04.122.0066	GESTÃO E FORMAÇÃO DE RECURSOS	0,00	0,00	0,00
04.122.0071	CERIMONIAL	0,00	0,00	0,00
04.123.0000	Administracão Financeira	0,00	0,00	0,00
04.123.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
04.124.0000	Controle Interno	0,00	0,00	0,00
04.124.0065	CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00
04.131.0000	Comunicação Social	0,00	0,00	0,00
04.131.0070	DIVULGAÇÃO OFICIAL	0,00	0,00	0,00
08.000.0000	Assistência Social	0,00	0,00	0,00
08.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	0,00
08.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
08.122.0141	PROMOÇÃO SOCIAL GERAL	0,00	0,00	0,00
08.125.0000	Normalização e Fiscalização	0,00	0,00	0,00
08.125.0141	PROMOÇÃO SOCIAL GERAL	0,00	0,00	0,00
08.241.0000	Asistência ao Idoso	0,00	0,00	0,00
08.241.0144	PROTEÇÃO AO IDOSO	0,00	0,00	0,00
08.243.0000	Asistência à Criança e ao Adolescente	0,00	0,00	0,00
08.243.0066	GESTÃO E FORMAÇÃO DE RECURSOS	0,00	0,00	0,00
08.243.0142	ASSISTÊNCIA A GRUPOS VULNERÁVEIS	0,00	0,00	0,00
08.243.0143	DIREITOS DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO	0,00	0,00	0,00
08.243.0149	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	0,00	0,00	0,00
08.244.0000	Assistência Comunitária	0,00	0,00	0,00
08.244.0068	EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00
08.244.0141	PROMOÇÃO SOCIAL GERAL	0,00	0,00	0,00
08.244.0145	ASSOCIATIVISMO	0,00	0,00	0,00
08.244.0148	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	0,00	0,00	0,00
08.244.0149	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	0,00	0,00	0,00

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
08.244.0441	FORTALECIMENTO COMERCIAL	0,00	0,00	0,00
08.306.0000	Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00
08.306.0148	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	0,00	0,00	0,00
08.333.0000	Empregabilidade	0,00	0,00	0,00
08.333.0203	PROMOÇÃO DO TRABALHO E GERAÇÃO DE	0,00	0,00	0,00
08.422.0000	Direitos Indivíduais, Coletivos e Difusos	0,00	0,00	0,00
08.422.0016	CONSELHOS MUNICIPAIS	0,00	0,00	0,00
08.845.0000	Outras Transferências	0,00	0,00	0,00
08.845.0541	CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00
09.000.0000	Previdência Social	0,00	0,00	0,00
09.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	0,00
09.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
10.000.0000	Saúde	0,00	0,00	0,00
10.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	0,00
10.122.0016	CONSELHOS MUNICIPAIS	0,00	0,00	0,00
10.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
10.244.0000	Assistência Comunitária	0,00	0,00	0,00
10.244.0142	ASSISTÊNCIA A GRUPOS VULNERÁVEIS	0,00	0,00	0,00
10.301.0000	Atenção Básica	0,00	0,00	0,00
10.301.0032	FORTALECIMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA DE	0,00	0,00	0,00
10.301.0068	EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00
10.301.0181	ASSISTÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA	0,00	0,00	0,00
10.301.0188	MELHORIA DO NIVEL DE SAÚDE DA CRIANÇA	0,00	0,00	0,00
10.302.0000	Asistência Hospitalar e Ambulatorial	0,00	0,00	0,00
10.302.0068	EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00
10.302.0145	ASSOCIATIVISMO	0,00	0,00	0,00
10.302.0181	ASSISTÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA	0,00	0,00	0,00
10.303.0000	Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	0,00
10.303.0192	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	0,00	0,00	0,00
10.304.0000	Vigilância Sanitária	0,00	0,00	0,00
10.304.0185	VIGILÂNCIA À SAÚDE	0,00	0,00	0,00
10.305.0000	Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00	0,00
10.305.0187	CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO	0,00	0,00	0,00
10.845.0000	Outras Transferências	0,00	0,00	0,00
10.845.0541	CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00
11.000.0000	Trabalho	0,00	0,00	0,00

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
11.333.0000	Empregabilidade	0,00	0,00	0,00
11.333.0205	ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE	0,00	0,00	0,00
12.000.0000	Educação	0,00	0,00	0,00
12.128.0000	Formação de Recusos Humanos	0,00	0,00	0,00
12.128.0066	GESTÃO E FORMAÇÃO DE RECURSOS	0,00	0,00	0,00
12.361.0000	Ensino Fundamental	0,00	0,00	0,00
12.361.0221	EDUCAÇÃO BÁSICA	0,00	0,00	0,00
12.361.0229	AÇÕES SÓCIO-EDUCATIVAS E CULTURAIS	0,00	0,00	0,00
12.362.0000	Ensino Médio	0,00	0,00	0,00
12.362.0221	EDUCAÇÃO BÁSICA	0,00	0,00	0,00
12.363.0000	Ensino Profissional	0,00	0,00	0,00
12.363.0223	ENSINO PROFISSIONALIZANTE	0,00	0,00	0,00
12.364.0000	Ensino Superior	0,00	0,00	0,00
12.364.0221	EDUCAÇÃO BÁSICA	0,00	0,00	0,00
12.365.0000	Educação Infantil	0,00	0,00	0,00
12.365.0221	EDUCAÇÃO BÁSICA	0,00	0,00	0,00
12.366.0000	Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00
12.366.0221	EDUCAÇÃO BÁSICA	0,00	0,00	0,00
12.367.0000	Educação Especial	0,00	0,00	0,00
12.367.0230	EDUCAÇÃO COMPENSATÓRIA	0,00	0,00	0,00
12.368.0000	Educação Básica	0,00	0,00	0,00
12.368.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
12.368.0068	EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00
12.368.0226	TRASPORTE ESCOLAR	0,00	0,00	0,00
12.368.0227	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	0,00	0,00	0,00
12.812.0000	Desporto Comunitário	0,00	0,00	0,00
12.812.0522	PARQUES DESPORTIVOS	0,00	0,00	0,00
12.845.0000	Outras Transferências	0,00	0,00	0,00
12.845.0541	CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00
13.000.0000	Cultura	0,00	0,00	0,00
13.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	0,00
13.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
13.243.0000	Asistência à Criança e ao Adolescente	0,00	0,00	0,00
13.243.0142	ASSISTÊNCIA A GRUPOS VULNERÁVEIS	0,00	0,00	0,00
13.392.0000	Difusão Cultural	0,00	0,00	0,00
13.392.0068	EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00

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
13.392.0241	DIFUSÃO CULTURAL	0,00	0,00	0,00
13.392.0243	FESTIVIDADES POPULARES	0,00	0,00	0,00
15.000.0000	Urbanismo	0,00	0,00	0,00
15.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	0,00
15.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
15.122.0068	EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00
15.122.0102	APOIO AOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA	0,00	0,00	0,00
15.451.0000	Infra-Estrutura Urbana	0,00	0,00	0,00
15.451.0284	PRAÇAS, PARQUES E JARDINS	0,00	0,00	0,00
15.451.0285	VIAS PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00
15.452.0000	Seviços Urbanos	0,00	0,00	0,00
15.452.0283	LIMPEZA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00
15.452.0286	SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA	0,00	0,00	0,00
16.000.0000	Habitação	0,00	0,00	0,00
16.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	0,00
16.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
16.244.0000	Assistência Comunitária	0,00	0,00	0,00
16.244.0301	MELHORIA HABITACIONAL	0,00	0,00	0,00
17.000.0000	Saneamento	0,00	0,00	0,00
17.244.0000	Assistência Comunitária	0,00	0,00	0,00
17.244.0321	SANEAMENTO BÁSICO GERAL	0,00	0,00	0,00
17.244.0322	ABASTECIMENTO D´ÁGUA	0,00	0,00	0,00
17.512.0000	Saneamento Básico Urbano	0,00	0,00	0,00
17.512.0324	ESGOTAMENTO SANITÁRIO	0,00	0,00	0,00
18.000.0000	Gestão Ambiental	0,00	0,00	0,00
18.542.0000	Controle Ambiental	0,00	0,00	0,00
18.542.0346	ARBORIZAÇÃO	0,00	0,00	0,00
19.000.0000	Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00
19.126.0000	Tecnologia da Informação	0,00	0,00	0,00
19.126.0364	INFORMÁTICA	0,00	0,00	0,00
20.000.0000	Agricultura	0,00	609.273,91	609.273,91
20.122.0000	Administração Geral	0,00	458.596,03	458.596,03
20.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	0,00	458.596,03	458.596,03
20.544.0000	Recursos Hídricos	0,00	0,00	0,00
20.544.0345	DEFESA CONTRA AS SECAS	0,00	0,00	0,00
20.602.0000	Promoção da Produção Animal	0,00	101.042,88	101.042,88

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
20.602.0384	DEFESA ANIMAL	0,00	101.042,88	101.042,88
20.604.0000	Defesa Sanitária Animal	0,00	0,00	0,00
20.604.0384	DEFESA ANIMAL	0,00	0,00	0,00
20.606.0000	Extensão Rural	0,00	49.635,00	49.635,00
20.606.0381	AGRICULTURA FAMILIAR	0,00	49.635,00	49.635,00
20.606.0402	APOIO A ASSENTAMENTOS	0,00	0,00	0,00
23.000.0000	*Comércio e Serviços*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
23.691.0000	Promoção Comercial	0,00	0,00	0,00
23.691.0441	FORTALECIMENTO COMERCIAL	0,00	0,00	0,00
23.695.0000	Turismo	0,00	0,00	0,00
23.695.0444	EXPANSÃO TURÍSTICA	0,00	0,00	0,00
25.000.0000	Energia	0,00	0,00	0,00
25.752.0000	Energia Elétrica	0,00	0,00	0,00
25.752.0482	ELETRIFICAÇÃO RURAL	0,00	0,00	0,00
25.752.0483	ELETRIFICAÇÃO URBANA E ILUMINAÇÃO	0,00	0,00	0,00
26.000.0000	Transporte	0,00	0,00	0,00
26.782.0000	Transporte Rodoviário	0,00	0,00	0,00
26.782.0501	ESTRADAS VICINAIS	0,00	0,00	0,00
26.782.0502	FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	0,00	0,00	0,00
27.000.0000	Desporto e Lazer	0,00	0,00	0,00
27.812.0000	Desporto Comunitário	0,00	0,00	0,00
27.812.0521	DESPORTO AMADOR	0,00	0,00	0,00
27.812.0522	PARQUES DESPORTIVOS	0,00	0,00	0,00
28.000.0000	Encargos Especiais	0,00	0,00	0,00
28.843.0000	Serviço da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00
28.843.0545	ENCARGOS E CONTROLE DE DÍVIDA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00
28.845.0000	Outras Transferências	0,00	0,00	0,00
28.845.0541	CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00
99.000.0000	Reserva de Contingência	0,00	0,00	0,00
99.999.0000	Reserva de Contingência	0,00	0,00	0,00
99.999.9999	RESERVA DE CONTIGÊNCIA	0,00	0,00	0,00

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
	Total Geral:	**0,00**	**609.273,91**	**609.273,91**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Secretaria de Desenvol. Agrário	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Secretaria de Desenvol. Agrário	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 Desenvol. Agrário	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 Desenvol. Agrário	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 Desenvol. Agrário	0,00	0,00	0,00	609.273,91
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**609.273,91**

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 Desenvol. Agrário	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 Desenvol. Agrário	0,00	0,00	0,00	0,00	609.273,91
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**609.273,91**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

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

(em R$ 1,00)

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

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

Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
12 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Exercício de 2015
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015

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: 05 Secretaria de Desenvolvimento Agrário
U.O.: 05.01 Secretaria de Desenvol. Agrário

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	605.273,91	0,00	605.273,91	605.273,91	0,00
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS	352.427,21	0,00	352.427,21	352.427,21	0,00
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	352.427,21	0,00	352.427,21	352.427,21	0,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	344.834,76	0,00	344.834,76	344.834,76	0,00
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	7.592,45	0,00	7.592,45	7.592,45	0,00
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS	252.846,70	0,00	252.846,70	252.846,70	0,00
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	252.846,70	0,00	252.846,70	252.846,70	0,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	4.920,24	0,00	4.920,24	4.920,24	0,00
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	49.635,00	0,00	49.635,00	49.635,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros -	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	192.091,46	0,00	192.091,46	192.091,46	0,00
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00
Total da Unidade Orçamentária:		609.273,91	0,00	609.273,91	609.273,91	0,00
	Total Geral:	**609.273,91**	**0,00**	**609.273,91**	**609.273,91**	**0,00**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

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	193.062,32	0,00	54.683,77	61.441,69	0,00	186.304,40
Restos a Pagar Não Processados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SubTotal:	**193.062,32**		**54.683,77**	**61.441,69**		**186.304,40**
Depósitos / Créditos Diversos						
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	0,00	0,00	18.560,06	17.185,82	0,00	1.374,24
Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	0,00	12.846,72	12.846,72	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	1.236,00	1.236,00	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	2.984,27	2.984,27	0,00	0,00
Outras Restituições	0,00	0,00	1.354,66	1.354,66	0,00	0,00
SEST/SENAT	25,00	0,00	200,00	175,00	0,00	50,00
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	5.654,67	0,00	29.929,96	21.712,83	0,00	13.871,80
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	1.337,76	0,00	727,55	727,55	0,00	1.337,76
CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL	0,00	0,00	673,72	673,72	0,00	0,00
CONTRIBUICAO SSPMT	43,15	0,00	564,90	0,00	0,00	608,05
Total Geral:	**200.122,90**		**123.761,61**	**120.338,26**		**203.546,25**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC/CE:325

JOÃO MOTA MATOS
SECRETÁRIO (A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (*Modelos 03*)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

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 DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO** no exercício financeiro de **2015**, nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará

Em, 31 de dezembro de 2015.

JOÃO MOTA MATOS
Secretário de Des. Agrário
CPF: 220.352.063-91

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 03

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **TEJUÇUOCA** Exercício: **2015** Período: **01/01/2015 a 31/12/2015**

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

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								

Tesoureiro/Responsável Controle Interno:

ASS: _____

NOME: Fca. Gleiciane Castro Sales

MAT.: 0301

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: João Mota Matos

MAT.: 2003

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

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 DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO** no exercício financeiro de **2015**, nada tem a registrar no MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará

Em, 31 de dezembro de 2015.

JOÃO MOTA MATOS
Secretário de Desenv. Agrário
CPF: 220.352.063-91

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 04

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **TEJUÇUOCA** Exercício: **2015** Período: **01/01/2015 a 31/12/2015**

Órgão: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO** Órgão: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

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

Tesoureiro/Responsável Controle Interno:

ASS: _____

NOME: Fca. Gleiciane Castro Sales

MAT.: 0301

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: João Mota Matos

MAT.: 2003

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (*Modelo 05*)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

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 DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO** no exercício financeiro de **2015**, nada tem a registrar no MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2015.

JOÃO MOTA MATOS
Secretário de Desnv. Agrário
CPF: 220.352.063-91

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 05

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **TEJUÇUOCA** Exercício: **2015** Período: **01/01/2015 a 31/12/2015**

Órgão: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO** Órgão: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

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

Tesoureiro/Responsável Controle Interno:

ASS: _____

NOME: Fca. Gleiciane Castro Sales

MAT.: 0301

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: João Mota Matos

MAT.: 2003

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13
VII - Demonstrativos dos Restos a Pagar Inscritos, Pagos e Cancelados (*Modelo 06*)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Período: (01/01/2015 a 31/12/2015)

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Órgão: 05 Secretaria de Desenvolvimento Agrário **Unidade Oçamentária:** 0501 SECRETARIA DE DESENVOL. AGRARIO

Nº Emp.	Data	Modalidade	Nome do credor	Funcional Programática	Elemento	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
27030017	27/03/2015	Ordinário	ETNE EMPRESA DE TRANSPORTE NORI	20.122.0061.2.022-0000	3.3.90.39.00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
06110007	06/11/2015	Ordinário	PRIME GRAFICA E EDITORA LTDA EPP	20.122.0061.2.022-0000	3.3.90.39.00	727,50	727,50	0,00	727,50
04090008	04/09/2015	Ordinário	JOSE ABIDENAGO NOBRE - ME	20.602.0384.2.023-0000	3.3.90.39.00	14.700,00	14.700,00	0,00	14.700,00
30110029	30/11/2015	Ordinário	CACAUGAS LTDA ME	20.122.0061.2.022-0000	3.3.90.30.00	400,00	400,00	0,00	400,00
15120027	15/12/2015	Ordinário	C.H.M.A. SALES - ME	20.122.0061.2.022-0000	3.3.90.30.00	4.450,24	4.450,24	0,00	4.450,24
23120012	23/12/2015	Ordinário	C.H.M.A. SALES - ME	20.122.0061.2.022-0000	3.3.90.39.00	600,00	600,00	0,00	600,00
14120008	14/12/2015	Ordinário	JOSELITA RODRIGUES BERNARDO	20.606.0381.2.025-0000	3.3.90.32.00	1.350,00	1.350,00	0,00	1.350,00
14120009	14/12/2015	Ordinário	FRANCISCO RAIMUNDO BARROSO DE /	20.606.0381.2.025-0000	3.3.90.32.00	1.845,00	1.845,00	0,00	1.845,00
14120010	14/12/2015	Ordinário	BENEDITA TEIXEIRA CASTRO	20.606.0381.2.025-0000	3.3.90.32.00	4.140,00	4.140,00	0,00	4.140,00
01120058	01/12/2015	Ordinário	FOPAG - CARGO COMISSIONADO (DESI	20.122.0061.2.022-0000	3.1.90.11.00	4.050,00	4.050,00	0,00	4.050,00
01120059	01/12/2015	Ordinário	FOPAG - SECRETARIA DE DESENVOLVI	20.122.0061.2.022-0000	3.1.90.11.00	17.421,03	17.421,03	0,00	17.421,03
			Total Empenhado por Unidade Orçamentária R$:			54.683,77	54.683,77	0,00	54.683,77
					Totais R$:	54.683,77	54.683,77	0,00	54.683,77

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

FRANCISCA GLEICIANE CASTRO SALES
Tesoureiro

JOÃO MOTA MATOS
Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

RESTOS A PAGAR PAGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Unidade Gestora: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2015 a 31/12/2015

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2014	07010031	30090013	07/01/2015	33903000	05.01.20.122.0061.2022.0000	POSTO PENTECOSTE - SILVA & NETO	782,50	782,50	0,00
2014	07010032	30120022	07/01/2015	33903000	05.01.20.122.0061.2022.0000	POSTO PENTECOSTE - SILVA & NETO	2.782,50	2.782,50	0,00
2014	09010008	20100015	09/01/2015	33903900	05.01.20.122.0061.2022.0000	C.H.M.A. SALES - ME	479,00	479,00	0,00
2014	09010009	13110003	09/01/2015	33903900	05.01.20.122.0061.2022.0000	C.H.M.A. SALES - ME	382,00	382,00	0,00
2014	09010010	10120010	09/01/2015	33903900	05.01.20.122.0061.2022.0000	C.H.M.A. SALES - ME	175,00	175,00	0,00
2014	12010013	10100013	12/01/2015	33903900	05.01.20.122.0061.2022.0000	ETNE EMPRESA DE TRANSPORTE	5.000,00	5.000,00	0,00
2014	12010035	01120135	12/01/2015	31901100	05.01.20.122.0061.2022.0000	FOPAG - SECRETARIA DE	15.389,86	15.389,86	0,00
2014	12010039	01120141	12/01/2015	31901100	05.01.20.122.0061.2022.0000	FOPAG - CARGO COMISSIONADO	3.750,00	3.750,00	0,00
2014	30010001	22120018	30/01/2015	33903000	05.01.20.122.0061.2022.0000	LUXUS COMERCIAL LTDA - ME	749,15	749,15	0,00
2014	30010002	22120017	30/01/2015	33903000	05.01.20.122.0061.2022.0000	LUXUS COMERCIAL LTDA - ME	829,65	829,65	0,00
2014	30010013	08120007	30/01/2015	33903000	05.01.20.122.0061.2022.0000	LUXUS COMERCIAL LTDA - ME	828,15	828,15	0,00
2014	30010014	08120006	30/01/2015	33903000	05.01.20.122.0061.2022.0000	LUXUS COMERCIAL LTDA - ME	773,75	773,75	0,00
2014	02020010	01120042	02/02/2015	33903900	05.01.20.122.0061.2022.0000	ETNE EMPRESA DE TRANSPORTE	5.000,00	5.000,00	0,00
2014	12020019	21110006	12/02/2015	33903900	05.01.20.122.0061.2022.0000	M. DAS DORES SOUSA OLIVEIRA - ME	630,00	630,00	0,00
2014	12020020	09090006	12/02/2015	33903900	05.01.20.122.0061.2022.0000	M. DAS DORES SOUSA OLIVEIRA - ME	720,00	720,00	0,00
2014	12020022	14100002	12/02/2015	33903900	05.01.20.122.0061.2022.0000	M. DAS DORES SOUSA OLIVEIRA - ME	630,00	630,00	0,00
2014	29040007	01120017	29/04/2015	33903900	05.01.20.122.0061.2022.0000	ETNE EMPRESA DE TRANSPORTE	5.000,00	5.000,00	0,00
2014	18060009	30050047	18/06/2015	33903900	05.01.20.122.0061.2022.0000	ANTONIA MESQUITA SALES - ME	164,00	164,00	0,00
							44.065,56	44.065,56	0,00

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

FRANCISCA GLEICIANE CASTRO SALES
Tesoureiro

JOÃO MOTA MATOS
Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

RESTOS A PAGAR PRESCRITOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Relatório de Restos a Pagar Processados Prescritos

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
Unidade Gestora:	12	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO				
Unidade Orçamentária:	05.01	Secretaria de Desenvol. Agrário				
05.05.0004	05/05/2006	PAULO CESAR DA GAMA SOARES	20.602.0384.2001.0000.33903900	Processado	31/12/2015	200,00
01.06.0104	01/06/2009	FOPAG - CARGO COMISSIONADO (DESENV.RURAL)	20.122.0061.2022.0000.31901101	Processado	31/12/2015	950,00
30.06.0001	30/06/2009	EPC - ESTUDOS, PROJETOS E CONSTRUÇÕES	20.544.0345.1016.0000.44905100	Processado	31/12/2015	16.206,13
17.05.0029	17/05/2010	RECICLAFOR RECICLAGENS COMERCIO E	20.602.0384.2027.0000.33903900	Processado	31/12/2015	20,00
					Total da Unidade Orçamentária:	17.376,13
					Total da Unidade Gestora:	17.376,13
					Total Geral:	17.376,13

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

FRANCISCA GLEICIANE CASTRO SALES
Tesoureiro

JOÃO MOTA MATOS
Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **TEJUÇUOCA/CE** e o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE, que durante o exercício financeiro **2015** a **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO** não efetuou ***cancelamento*** de **RESTOS A PAGAR**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará

Em, 31 de dezembro de 2015.

JOÃO MOTA MATOS
Secretário de Desenv. Agrário
CPF: 220.352.063-91

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**, referente ao exercício financeiro de **2015**, contatamos:

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

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

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2015.

Tesoureiro/Responsável Controle Interno:	Contador:	Ordenador da Despesa:
ASS:	ASS:	ASS:
NOME: Fca. Gleiciane Castro Sales	NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto	NOME: João Mota Matos
MAT.: 0301	MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	MAT.: 2003

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária
Demonstrativo - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Aos 31 (Trinta e Um) dias do mês de Dezembro de 2015, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R$: 38.403,16 (Trinta e Oito Mil e Quatrocentos e Três Reais e Dezesseis Centavos)

Org.: 12 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
U.O.: 0501 Secretaria de Desenvol. Agrário

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
323	B.B	11.696-3 (PMT SEAGRI)	14,62
349	CEF	83-0 (FEIRA DE CAPRINOCULT)	38.388,54
		Total da Und.	**38.403,16**
		Total da Unidade Gestora:	**38.403,16**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 38.403,16 (Trinta e Oito Mil e Quatrocentos e Três Reais e Dezesseis Centavos)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 12 SEAGRI U.O.: 0501 SEAGRI 349 CEF 83-0 (FEIRA DE CAPRINOCULT

						Saldo Inicial:	38.388,54	(D)
C. Inf.	Aplicacao	31122015	Out	31122015 -		31.608,54	(C 6.780,00	(D

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

FRANCISCA GLEICIANE CASTRO SALES
Tesoureiro

JOÃO MOTA MATOS
Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Relatório de Saldos Bancários em : 31/12/2015

Unidade Gestora: 12 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO

Unid. Orç: 0501 Secretaria de Desenvol. Agrário

Código	Nomenclatura		Saldo Inicial R$	Entradas R$	Saídas R$	Saldo Atual R$
323	B.B	11.696-3 (PMT SEAGRI	3,10	441.462,17	441.450,65	14,62
349	CEF	83-0 (FEIRA DE CAPRINOCULT	0,00	97.497,04	59.108,50	38.388,54
		Total da Unidade Orçamentária:	3,10	538.959,21	500.559,15	38.403,16
		Total da Unidade Gestora:	3,10	538.959,21	500.559,15	38.403,16
		Total de todas as Unidades Gestoras:	3,10	538.959,21	500.559,15	38.403,16

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

PRIMEIRAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

Extrato conta corrente

Cliente - Conta atual

Agência	4150-5
Conta corrente	11696-3 AGRICULTURA
Período do extrato	de 01 / 01 / 2015 até 31 / 01 / 2015

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/12/2014		0000	00000	000 Saldo Anterior			402,49 C
02/01/2015		0000	13105	109 Pagamento de Título	10.201	399,39 D	3,10 C
				CAIXA ECONOMICA FEDERAL			
12/01/2015		4150	99015	870 Transferência on line	554.150.000.109.218	14.881,27 C	
				12/01 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ			
12/01/2015		4150	99015	870 Transferência on line	554.150.000.109.218	5.000,00 C	
				12/01 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ			
12/01/2015		4150	13952	002 Cheque	850.019	2.274,11 D	
12/01/2015		4150	99015	470 Transferência on line	553.474.000.028.171	4.750,00 D	
				12/01 3474 28171-9 ETNE TRANSPORT			
12/01/2015		4150	99015	470 Transferência on line	554.150.000.109.138	150,00 D	
				12/01 4150 109138-7 P.M.TEJUSSUOCA			
12/01/2015		4150	99015	470 Transferência on line	554.150.000.109.138	75,00 D	
				12/01 4150 109138-7 P.M.TEJUSSUOCA			
12/01/2015		4150	99015	470 Transferência on line	554.150.000.112.060	12.607,16 D	
				12/01 4150 112060-3 P M T PAGAMENT			
12/01/2015		0000	13105	196 INSS Arrecadação	11.201	25,00 D	3,10 C
				GPS- Ident.: 10330354000158 - 10/2014			
30/01/2015		4150	99015	870 Transferência on line	554.150.000.109.218	2.454,00 C	
				30/01 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ			
30/01/2015		4150	99015	470 Transferência on line	554.150.000.009.041	1.221,51 D	
				30/01 4150 9041-7 FUNDO DE PREVI			
30/01/2015		4150	99015	470 Transferência on line	554.150.000.009.041	1.231,95 D	3,64 C
				30/01 4150 9041-7 FUNDO DE PREVI			
31/01/2015		0000	00000	999 S A L D O			3,64 C

OBSERVAÇÕES:

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

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

A33O031154754898057
03/02/2015 12:27:29

Cliente

Agência	4150-5
Conta	11696-3 AGRICULTURA
Mês/ano referência	JANEIRO/2015

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

Transação efetuada com sucesso por: J7478866 FRANCISCA GLEICIANE CASTRO SALES.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CAIXA

:: Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato: GOVCONTA CAIXA
GovConta CAIXA: 3281600001
Conta Referência: 3281/006/00000083-0
Nome: FFEIRA DE CAPRINOCULTURA
Período: de: 01/09/2015 até: 30/09/2015

Data Mov	Nr. Doc.	Histórico	Valor (R$)	Saldo (R$)
18/09/2015	000001	CRED TED	16.860,00C	16.860,00C
18/09/2015	000020	MANUT CAD	28,50D	16.831,50C
23/09/2015	170851	CD S2 OB47	80.000,00C	96.831,50C
28/09/2015	102273	ENVIO TED	1.790,00D	95.041,50C
28/09/2015	102441	ENVIO TED	3.800,00D	91.241,50C
28/09/2015	102567	ENVIO TED	6.000,00D	85.241,50C
28/09/2015	102874	ENVIO TED	3.890,00D	81.351,50C
30/09/2015	-	Saldo Atualizado		81.351,50C

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

ÚLTIMAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

Extrato conta corrente

A336051536878977020
05/01/2016 15:51:55

Cliente - Conta atual

Agência	4150-5	
Conta corrente	11696-3	AGRICULTURA
Período do extrato	12/2015	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/11/2015		Saldo Anterior			14,62 C
04/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	12.462,88 C	
04/12/2015		Cheque	850.047	12.462,88 D	14,62 C
07/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	3.195,00 C	3.209,62 C
08/12/2015		Cheque	850.048	1.845,00 D	
08/12/2015		Cheque	850.049	1.350,00 D	14,62 C
09/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	5.000,00 C	
09/12/2015		+ Transferência on line	553.474.000.028.171	4.750,00 D	
09/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	75,00 D	
09/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	150,00 D	
09/12/2015		+ INSS Arrecadação	120.901	25,00 D	14,62 C
10/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.218	19.479,18 C	
10/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.218	1.675,84 C	
10/12/2015		Cheque	850.050	2.293,88 D	
10/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.009.041	35,64 D	
10/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.009.041	1.589,45 D	
10/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.009.041	50,75 D	
10/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.112.060	860,00 D	
10/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.112.060	16.325,30 D	14,62 C
11/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	8.000,00 C	
11/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.218	5.000,00 C	
11/12/2015		Cheque	850.051	8.000,00 D	
11/12/2015		+ Transferência on line	553.474.000.028.171	4.750,00 D	
11/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	75,00 D	
11/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	150,00 D	
11/12/2015		+ INSS Arrecadação	121.101	25,00 D	14,62 C
16/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.218	10.000,00 C	
16/12/2015		+ Transferência on line	553.474.000.028.171	4.750,00 D	
16/12/2015		+ Transferência on line	553.474.000.028.171	4.750,00 D	
16/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	75,00 D	
16/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	150,00 D	
16/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	75,00 D	
16/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.138	150,00 D	
16/12/2015		+ INSS Arrecadação	121.601	25,00 D	
16/12/2015		+ INSS Arrecadação	121.602	25,00 D	14,62 C
18/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.218	13.280,15 C	
18/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.112.060	13.280,15 D	14,62 C
30/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.218	673,72 C	
30/12/2015		+ Pagamento de Título	123.001	673,72 D	14,62 C
31/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.109.218	1.438,65 C	
31/12/2015		+ Transferência on line	554.150.000.009.041	1.438,65 D	
31/12/2015		S A L D O			14,62 C

Transação efetuada com sucesso por: J9108514 MARIA EVELINE MOTA BERNARDO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Extrato investimentos financeiros - mensal

A336051536878977021
05/01/2016 15:52:46

Cliente

Agência	4150-5
Conta	11696-3
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2015

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

Transação efetuada com sucesso por: J9106514 MARIA EVELINE MOTA BERNARDO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CAIXA

:: Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato:	GOVCONTA CAIXA
GovConta CAIXA:	3281600001
Conta Referência:	3231/006/00000083-0
Nome:	FFEIRA DE CAPRINOCULTURA
Período:	de: 01/12/2015 até: 31/12/2015

Data Mov	Nr. Doc.	Histórico	Valor (R$)	Saldo (R$)
14/12/2015	100001	DOC ELET	28,50C	6.780,00C
31/12/2015	-	Saldo Atualizado		6.780,00C

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

PORTARIA Nº 03/ 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA, Sr. Francisco Valmar Mota Bernardo, no uso de suas atribuições legais e:

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear : **MARIA ELISIAN FORTE COELHO, FRANCISCO JOSE DE ARAUJO e MARIA JANAINA MOTA MAGALHAES**, para sobre a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca, competindo-lhes a pratica de todos os atos necessários ao procedimento e julgamento das licitações.

Art. 2º A Presidente da Comissão Permanente de Licitação fica investido na função de pregoeira, a equipe de apoio será composta pelos membros da Comissão de Licitação

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLICA – SE

REGISTRA-SE

CUMPRA-SE

Tejuçuoca, 09 de Janeiro de 2015.

FRANCISCO VALMAR MOTA BERNARDO.
Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

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 DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO** no exercício financeiro de **2015**, nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2015.

JOÃO MOTA MATOS
Secretário de Desenv. Agrário
CPF: 220.352.063-91

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 11

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **TEJUÇUOCA** Exercício: **2015** Período: **01/01/2015 a 31/12/2015**

Órgão: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO** Órgão: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

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

Responsável pelo preenchimento: NOME: João Mota Matos MAT.: 2003	Cargo: Secretário de Desenvolvimento Agrário Assinatura:

Tesoureiro/Responsável Controle Interno:

ASS:
NOME: Fca. Gleiciane Castro Sales
MAT.: 0301

Contador:

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

Ordenador da Despesa:

ASS:
NOME: João Mota Matos
MAT.: 2003

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balancete da Receita - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Período: 01/01/2015 a 31/12/2015

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária			Dedução em Dezembro		Dedução até Dezembro	
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio		0,00	2.955,02	0,00	18.560,06	
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS		0,00	946,21	0,00	12.846,72	
100060000	ISS		0,00	600,00	0,00	1.236,00	
100070000	IRRF		0,00	445,82	0,00	2.984,27	
100000018	Outras Restituições		0,00	1.354,66	0,00	1.354,66	
100000019	SEST/SENAT		0,00	100,00	0,00	200,00	
100000055	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB		0,00	2.788,53	0,00	29.929,96	
100000057	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF		0,00	145,51	0,00	727,55	
100000059	CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL		0,00	0,00	0,00	673,72	
100000065	CONTRIBUICAO SSPMT		0,00	47,86	0,00	564,90	
Totais Extra Orçamentários:			**0,00**	**9.383,61**	**0,00**	**69.077,84**	
Total Geral:			**0,00**	**9.383,61**	**0,00**	**69.077,84**	

Código U.G.	Transferência entre Unidades Gestoras Recebidas	Transferência em Dezembro	Transferência até Dezembro
12	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	108.236,28	628.102,99
Total de Transferências:		**108.236,28**	**628.102,99**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

FRANCISCA GLEICIANE CASTRO SALES
Tesoureiro

JOÃO MOTA MATOS
Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Período: 01/01/2015 a 31/12/2015

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
		12	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO											
		05.01	Secretaria de Desenvol. Agrário											
20.122.0061.2.022.0000			GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEC. DE DESENV. AGRÁRIO											
31901100	167	260.000,00	0,00	84.834,76	0,00	0,00	21.471,03	344.834,76	0,00	21.471,03	344.834,76	41.142,94	323.363,73	21.471,03
31901300	168	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
31909200	169	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
31909600	170	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
31911300	171	5.000,00	27.407,55	30.000,00	0,00	27.407,55	0,00	7.592,45	0,00	0,00	7.592,45	0,00	7.592,45	0,00
33504100	172	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
33900400	173	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
33901400	174	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
33903000	175	40.000,00	39.000,00	3.920,24	0,00	0,00	4.450,24	4.920,24	0,00	4.850,24	4.920,24	15,00	70,00	4.850,24
33903100	176	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	177	50.000,00	48.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00
33903900	178	15.000,00	0,00	76.048,58	0,00	100,00	1.200,00	91.048,58	0,00	1.200,00	91.048,58	20.600,00	84.721,08	6.327,50
33904700	179	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	180	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
33909200	181	2.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
33909300	182	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
44905100	183	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	184	8.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
Total do P. A.:		459.000,00	198.207,55	197.803,58	0,00	27.507,55	27.121,27	458.596,03	0,00	27.521,27	458.596,03	61.757,94	425.947,26	32.648,77
20.544.0345.1.010.0000			CONSTRUÇÃO DE AÇUDES, POÇOS, BARRAGENS E CISTERNAS											
44905100	165	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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
Total do P. A.:		150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.602.0384.2.023.0000		REALIZAÇÃO ANUAL DA FEIRA DE OVINOCAPRINOCULTURA												
33903000	185	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	186	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	187	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	188	590.000,00	488.957,12	0,00	0,00	0,00	0,00	101.042,88	0,00	0,00	101.042,88	20.462,88	86.342,88	14.700,00
44905200	189	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.:		700.000,00	598.957,12	0,00	0,00	0,00	0,00	101.042,88	0,00	0,00	101.042,88	20.462,88	86.342,88	14.700,00
20.604.0384.2.024.0000		DESENVOLVIMENTO DA PESCA E DA PECUÁRIA												
33903000	190	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	191	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	192	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
33903900	193	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	194	15.000,00	15.000,00	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.:		60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.606.0381.2.025.0000		AGRICULTURA FAMILIAR - GESTÃO, INCENTIVO E COMERCIALIZAÇÃO												
33903000	195	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	196	60.000,00	24.000,00	13.635,00	0,00	3.195,00	7.335,00	49.635,00	0,00	10.530,00	49.635,00	3.195,00	42.300,00	7.335,00
33903600	197	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	198	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	199	15.000,00	15.000,00	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.:		120.000,00	84.000,00	13.635,00	0,00	3.195,00	7.335,00	49.635,00	0,00	10.530,00	49.635,00	3.195,00	42.300,00	7.335,00
20.606.0402.2.026.0000		AMPARO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA A ASSENTAMENTOS AGRÍCOLAS												

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
33504100	200	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	201	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
33903900	202	15.000,00	15.000,00	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
25.752.0482.1.011.0000 IMPLANTAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE REDE ELÉTRICA RURAL														
44905100	166	150.000,00	150.000,00	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.:		150.000,00	150.000,00	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.:		1.669.000,00	1.271.164,67	211.438,58	0,00	30.702,55	34.456,27	609.273,91	0,00	38.051,27	609.273,91	85.415,82	554.590,14	54.683,77
Total da U. G.:		1.669.000,00	1.271.164,67	211.438,58	0,00	30.702,55	34.456,27	609.273,91	0,00	38.051,27	609.273,91	85.415,82	554.590,14	54.683,77
Total Orç.:		1.669.000,00	1.271.164,67	211.438,58	0,00	30.702,55	34.456,27	609.273,91	0,00	38.051,27	609.273,91	85.415,82	554.590,14	54.683,77

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100000018	Outras Restituições	0,00	1.354,66	1.354,66
100000019	SEST/SENAT	0,00	100,00	175,00
100000055	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	0,00	21.712,83	21.712,83
100000057	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	0,00	727,55	727,55
100000059	CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL	0,00	673,72	673,72
100002014	RESTOS A PAGAR 2014	0,00	0,00	44.065,56
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	0,00	3.114,49	17.185,82
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	946,21	12.846,72
100060000	ISS	0,00	636,00	1.236,00
100070000	IRRF	0,00	2.684,27	2.984,27
Total Extra Orçamentário:		0,00	31.949,73	102.962,13

Código U.G.	Transferência entre Unidades Gestoras Recebidas	Transferência em Dezembro	Transferência até Dezembro
12	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	0,00	1.228,50
Total das Transférencias:		0,00	1.228,50

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC/CE:325

FRANCISCA GLEICIANE CASTRO SALES
Tesoureiro

JOÃO MOTA MATOS
Gestor

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO AGRÁRIO (SEAGRI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 5

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Rua Mamede Rodrigues Teixeira, 489 – Centro
CEP: 62.610-000 – FONE: (85) 3323.1156
CNPJ: 23.489.834/0001-08 – CGF: 06.920.291-5

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 **TEJUÇUOCA/CE** no exercício financeiro de **2015**, não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da **SECRETARIA DE DESENVOVIMENTO AGRÁRIO**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará

Em, 31 de dezembro de 2015.

JOÃO MOTA MATOS
Secretário de Desenv. Agrário
CPF: 220.352.063-91

Lei nº 28/ 2013

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

A Câmara Municipal de Tejuçuoca, no uso de suas atribuições legais, aprovou a seguinte Lei:

Art. 1°. A Administração Municipal de Tejuçuoca será composta pelas seguintes Unidades Gestoras Desconcentradas:

I. **GABINETE DO PREFEITO**, formada pela Unidade Orçamentaria Gabinete do Prefeito, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal.

II. **SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**, formada pela Unidade Orçamentaria Secretaria de Gestão e Controle, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Gestão e Controle.

III. **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**. formada pela Unidade Orçamentaria Secretaria de Infraestrutura, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

IV. **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**, formada pela Unidade Orçamentaria Secretaria de Desenvolvimento Agrário, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário.

V. **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA**, formada pela Unidade Orçamentaria Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura.

VI. VI. **SECRETARIA EMPREENDEDORISMO, JUVENTUDE E DESPORTO**, formada pela Unidade Orçamentaria Secretaria de Empreendedorismo, Juventude e Desporto, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Empreendedorismo, Juventude e Desporto.

VII. **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, formada pelas Unidades Orçamentarias Secretaria de Educação e Fundo Municipal de Educação, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Educação.

VIII. **FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB**. formada pela Unidade Orçamentaria 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.

IX. **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, formada pelas Unidades Orçamentarias Secretaria de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Saúde.

X. **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, formada pelas Unidades Orçamentarias Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e Fundo Municipal de Assistência Social, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social.

XI. **FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**, formada pela Unidade Orçamentaria Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social.

XII. **FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL,** formada pela Unidade Orçamentaria Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social.

XIII. **FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL,** formada pela Unidade Orçamentaria Fundo Municipal de Previdência Social, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Presidente/Diretor do Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 2°. Por iniciativa exclusiva do Poder Executivo, poderá haver através de legislação específica a extinção, indexação ou a criação de Órgãos, Fundos Especiais e Entidades da Administração Direta.

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

a) **UNIDADE GESTORA:** Órgão Municipal ou Unidade Orçamentaria investida de poder para gerir créditos orçamentados e/ou recursos financeiros.

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

c) **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. 4°. 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 Orçamentarias 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 congéneres, bem como designar formalmente agente público, para acompanhar a execução e a fiscalização dos mesmos e, ainda, a emitir ordem de serviço, paralisação e reinicio 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 do Prefeito Municipal, ser subdelegado a agente público indicado pelo titular da Unidade Gestora.

Art. 5º. As competencias delegadas nesta Lei Municipal poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º. Na vacância do cargo de Secretário Municipal, interinamente, a gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas da Unidade Gestora correspondente serão exercidos pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 7º. 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. 8º. Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos orçamentários e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2014.

Paço da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca em 02 de Dezembro de 2013.

Francisco Valmar Mota Bernardo

Francisco Valmar Mota Bernardo
Prefeito Municipal de Tejuçuoca

LEI Nº 01/2013

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

A Câmara Municipal de Tejuçuoca, no uso de suas atribuições legais, aprovou 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 específicas, 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 pelo 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 do Prefeito 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. 7º. 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. 8º. 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. 9º. O planejamento municipal deverá orientarse 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 permanente, 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 desenvolvimento 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 Unico. 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 possivel, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas ocorrentes.

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

I. Na definição do modelo da gestão financeira, orçamentária e patrimonial;

II. Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em principio, o nivel de direção da execução;

III. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito publico da administração indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;

IV. Na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizadores.

Art. 17. A administração central cabe o estabelecimento de nontas, 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 Unico — 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 especifica do órgão contratado;

II. O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios da contabilidade e patrimônio;

III. A publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

TITULO III

Da Estrutura Geral da Administração Municipal

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

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 Tejuçuoca, definida na forma desta Lei.

Art. 23. A Administração direta compreende:

1. GABINETE DO PREFEITO

- **1.1. Chefia de Gabinete**
  - **1.1.1. Assessoria Especial**
  - **1.1.2. Assessoria Técnica**
  - **1.1.3. Assessoria de Comunicação do Gabinete**
  - **1.1.4. Secretaria do Gabinete do Prefeito**
  - **1.1.5. Assistência Técnica – I**
  - **1.1.6. Assistência Técnica – II**
- **1.2. Gabinete do Vice-Prefeito**
  - **1.2.1. Assessoria Especial**
  - **1.2.2. Assessoria Técnica**
- **1.3. Escritório de Representação na Capital**
  - **1.3.1. Chefe do Escritório de Representação**
  - **1.3.2. Assessoria Técnica**
  - **1.3.3. Assessoria de Comunicação**
- **1.4. Ouvidoria Geral do Município**

2. SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE - SEGEC

- **2.1. Departamento de Gestão Administrativa**
- **2.2. Departamento de Gestão Financeira**
  - **2.2.1. Tesouraria Geral do Município**
- **2.3. Departamento de Contabilidade**
- **2.4. Departamento de Tributário**
- **2.5. Departamento de Recursos Humanos**
- **2.6. Departamento Central Unica de Compras e Serviços**
- **2.7. Departamento de Licitações e Contratos**
- **2.8. Departamento Central de Controle Interno**
  - **2.8.1. Diretoria de Almoxarifado**
  - **2.8.2. Diretoria de Patrimônio**
  - **2.8.3. Diretoria de Arquivo Público**
  - **2.8.4. Diretoria de Gerência de Convênios**

3. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA - SEINFRA

- **3.1. Departamento de Obras e Serviços Públicos**
- **3.2. Departamento de Estradas e Transportes**
- **3.3. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública**

4. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – S.D.A.

- **4.1. Departamento de Agropecuária**

5. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA - SEMATC

- **5.1. Departamento de Meio Ambiente**
- **5.2. Departamento de Cultura**
- **5.3. Departamento de Turismo**

6. SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO, JUVENTUDE E DESPORTO - SEJUDE

- **6.1. Departamento de Desenvolvimento Econômico**
- **6.2. Departamento de Apoio à Juventude**
- **6.3. Departamento de Desporto**

7. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - SEDUC

- **7.1. Departamento de Planejamento Pedagógico**
- **7.2. Departamento de Gestão Escolar**

7.2.1. Diretor Escolar

7.2.2. Coordenador Escolar

7.2.3. Supervisor Escolar

7.3. Departamento de Merenda Escolar

7.4. Departamento de Transporte Escolar

8. SECRETARIA DE SAÚDE - SESA

8.1. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde

8.2. Coordenadoria do PSF

8.3. Coordenadoria de Mobilização Social

8.4. Coordenadoria de Controle e Auditoria

8.5. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

8.5 .Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

8.7. Coordenadoria de Vigilância Sanitária

8.8. Coordenadoria de Saúde Bucal

8.9. Coordenadoria Administrativa de Posto de Saúde

8.10. Coordenadoria Central de Regulação

8.11. Coordenadoria Executiva do NASF

8.12. Coordenadoria da Atenção de Média e Alta Complexidade

8.12.1. Diretoria Administrativa Geral do HPP

8.12.2. Diretoria Administrativa de Plantões

9. SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS

9.1. Departamento de Proteção Social Básica

9.2. Departamento de Proteção Social Especial

9.3. Departamento de Projetos e Programas

9.4. Departamento do Cadastro Unico - CADUNICO

9.5. Departamento de Mobilização Social

9.6. Departamento de Habitação Social

10. FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - FMPS

10.1. Departamento de Gestão Previdenciária

SESSÃO I

Das Competências

Art. 24. 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.

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

§2º. 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 Munilpal;

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

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

1.1. Chefia de Gabinete

Art 25. 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.

1.1.1. Assessoria Especial

Art. 26. Ao Assessor Especial, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.2. Assessoria Técnica

Art. 27. Ao Assessor Técnico, 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. Analisar e dar pareceres em projetos oriundos de cada secretaria municipal compatibilizando-os com a programação setorial, prevista no plano de apoio municipal;

IV. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;

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

VI. Elaborar normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento da execução físico-financeira de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Administração Municipal;

VII. Manter arquivos de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;

VIII. Manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;

IX. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

1.1.3. Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito

Art. 28. 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.

1.1.5. Assistência Técnica – I

Art. 29. Ao Assistente Técnico – I, 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.

1.1.6. Assistência Técnica – II

Art. 30. Ao Assistente Técnico – II, compete:

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

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

1.2. Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 31. 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.

1.2.1. Assessoria Especial do Vice-Prefeito

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

I. Organizar e controlar as audiências solicitadas ao Vice-Prefeito;

II. Coordenar a representação social e política do Vice-Prefeito;

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

IV. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Vice Prefeito;

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

VI. Coordenar a elaboração de mensagens do Gabinete do Vice- Prefeito;

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

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

1.2.2. Assessoria Técnica do Vice-Prefeito

Art. 33. Ao Assessor Técnico do Vice-Prefeito, compete:

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

II. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

1.3. Escritório de Representação na Capital

Art. 34. O Escritório de Representação na Capital tem como finalidade dar apoio logístico ao Prefeito no planejamento, formulação de diretrizes gerais e indicação de prioridades que deverão nortear as ações municipais; na articulação, negociação e acompanhamento de gestões junto aos órgãos públicos, federais, estaduais, da administração direta e indireta, ou iniciativa privada, no interesse do Governo Municipal.

1.3.1. Chefe do Escritório de Representação

Art. 35. Ao Chefe do Escritório de Representação, compete:

I. Formular diretrizes gerais e indicar prioridades da ação municipal para viabilizar a implementação do plano de governo;

II. Apoiar técnica e administrativamente o Prefeito, encarregando-se de articular e consolidar o planejamento e a execução orçamentária da Prefeitura, através das informações emanadas dos diversos órgãos do Município;

III. Conduzir as articulações políticas e administrativas do Governo Municipal junto às instâncias governamentais da administração pública direta e indireta e iniciativa privada;

IV. Coordenar a elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização de planos, programas e projetos nas áreas de atuação da Prefeitura;

V. Acompanhar a celebração de convênios e contratos relativos aos programas e projetos;

VI. Fiscalizar e controlar o cumprimento dos direitos e obrigações fixados em acordos, contratos e convênios;

VII. Desenvolver, organizar e introduzir métodos e instrumentos de aperfeiçoamento e operacionalização do sistema de planejamento;

VIII. Promover a integração administrativa, através da estruturação de sistema de informações entre os órgãos municipais;

IX. Dar apoio especializado aos dirigentes da Prefeitura nos assuntos relativos a comunicações através da imprensa escrita, falada e televisada, auxiliando-os em assuntos técnico-administrativos;

X. Estabelecer e manter relações constantes com órgãos e entidades públicas e privadas, com a finalidade de prestar e solicitar esclarecimentos e informações sobre as atividades de interesse do município;

XI. Providenciar os despachos de expediente junto ao Prefeito Municipal;

XII. Organizar e coordenar a agenda do Prefeito Municipal nas atividades e ações em local diverso da sede Municipal;

XIII. Formular em conjunto com as demais Secretarias municipais, diretrizes gerais e indicar prioridades que deverão nortear as ações municipais;

XIV. Acompanhar, avaliar e controlar os diversos planos, programas e projetos no âmbito da Prefeitura.

1.3.2. Assessoria técnica

Art. 36. Ao Assessor Técnico, compete:

I. Estabelecer e manter relações constantes com órgãos e entidades públicas e privadas, com a finalidade de prestar e solicitar esclarecimentos e informações sobre as atividades de interesse do município.

II. Organizar e coordenar a agenda do Prefeito Municipal na Capital do Estado;

III. Coordenar a elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização de planos, programas e projetos nas áreas de atuação da Prefeitura junto a Órgãos do Governo Estadual;

IV. Representar o Prefeito em reuniões e solenidades na Capital do Estado;

V. Dar apoio logístico aos servidores municipais na Capital do Estado;

VI. Contingenciar ações e planejamento estratégico do Município nas realções com o Governo Estadual.

1.3.3. Assessor de Comunicação do Escritório de Representação

Art. 37. Ao Assessor de Comunicação do Escritório de Representação, compete:

I. Divulgar os atos administrativos, políticos e sociais do Gabinete do Prefeito;

II. Dar publicidade às ações governamentais da Administração Municipal;

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.

1.4. Ouvidoria Geral do Município

Art. 38. Ao Ouvidor Geral do Município, compete:

I. Dar pleno cumprimento da Lei Municipal de Acesso;

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 Tejuçuoca 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. SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Art. 39. Ao Secretário de Gestão e Controle, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Departamento de Gestão Administrativa

Art. 40. Ao Diretor de Gestão Administrativa, compete:

I. Supervisionar e avaliar as atividades administrativas do Município;

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

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

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

VI. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

2.2. Departamento de Gestão Financeira

Art. 41. Ao Diretor do Departamento de Gestão Financeira, compete:

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

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

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

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

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

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

VII. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

2.2.1. Tesouraria Geral

Art. 42. Ao Tesoureiro Geral do Município, compete:

I. Assinar cheques em conjunto com todos os Ordenadores de Despesas;

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

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

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

2.3. Departamento de Contabilidade

Art. 43. 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.

2.4. Departamento de Tributário

Art. 44. 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 controlar 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.

2.5. Departamento de Recursos Humanos

Art. 45. 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.

2.6. Departamento Central Unica de Compras e Serviços

Art. 46. Ao Diretor da Central Única de Compras e Serviços. compete:

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

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

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

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

2.7. Departamento de Licitações e Contratos

Art. 47. 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 os principias, normas e procedimentos emanados pela Lei 8666/93 e suas alterações;

VII. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

2.8. Departamento Central de Controle Interno

Art. 48. Ao Diretor do Departamento Central de Controle Interno, compete:

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

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

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

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

V. Proceder, previamente, à discussão de assuntos referentes a ações de qualquer setor da Secretaria 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.

2.8.1. Diretoria de Almoxarifado

Art. 49. Ao Diretor de Almoxarifado, 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 requisições e o destino dos bens;

VI. Decidir pela forma de desfazimento de bens inservíveis e dos estoques materiais imprestáveis;

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

2.8.2. Diretoria de Patrimônio

Art. 50. Ao Diretor de Patrimônio, compete:

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

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

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

IV. Coordenar, executar e fiscalizar as medidas administrativas referentes à portaria, protocolo e expedição de correspondências;

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

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

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

VIII. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

2.8.3. Diretoria de Arquivo Público

Art. 51. 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.

2.8.4. Diretoria de Gerência de Convênios

Art. 52. 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. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 53. Ao Secretario de Infra-estrutura, 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 á promoção do seu bem-estar, compreendendo controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, obras (viárias e municipais), limpeza urbana, saneamento básico, gerenciamento do abastecimento mercados e cemitérios;

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

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

IV. Acompanhar e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento 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.

3.1. Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 54. 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.

3.2. Departamento de Estradas e Transportes

Art. 55. 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.

3.3. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública

Art. 56. 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 policia administrativa em matéria de sua competência;

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

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

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

IX. Acompanhar através de relatórios mensais as atividades de suas unidades;

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

4. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 57. Ao Secretário de Desenvolvimento Agrário, 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 Bode;

VI. Realizar anualmente a Feira Municipal de Ovinocrapinocultura;

VII. Administrar as instalações do Parque de Exposições Joãozão;

VIII. Executar outras atividades que concorram direta ou indiretamente para a realização de seus encargos específicos;

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

4.1. Departamento de Agropecuária

Art. 58. Ao Chefe do Departamento de Agropecuária, 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 praticas 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. Incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada voltada para a exportação, agroindústria (doces, polpas, sucos e laticínios), caprinocultura e bovinocultura;

VIII. Fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do Município;

IX. Promover estudos e pesquisas técnico-científicas, visando propiciar um maior incremento nas técnicas e métodos utilizados nas atividades agropecuárias;

X. Estudar a viabilidade de implementar novas culturas agrícolas;

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

5. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

Art. 59. Ao Secretário de Meio Ambiente, Turismo e Cultura, compete:

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

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

III. 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;

IV. 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 ambito de sua competência;

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

VI. Fomentar as potencialidades turísticas do Município;

VII. Incentivar a ampliação da rede hoteleira no Município;

VIII. Manter contatos permanentes com entidades ligadas à cultura;

IX. Criar mecanismos de defesa, tombamento e registro da memória do Município;

X. Executar programas de recuperação do património histórico;

XI. Identificar, cadastrar e apoiar grupos populacionais, lhes preservando a identidade, os espaços de expressão e as diferentes modalidades de manifestações culturais;

XII. Incentivar a criação e funcionamento de bibliotecas e salas de leitura, propiciando a atualização do acervo;

XIII. Desenvolver ação cultural com a finalidade de preservar o universo e a memória da cultura;

XIV. Promover e adotar medidas para a preservação do patrimônio histórico cultural municipal;

XV. Desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município;

XVI. Promover pesquisas, articulando-se com órgãos federais, estatuais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas da sua área de atuação;

XVII. Coordenar os programas/projetos de divulgação da programação das atividades culturais da Prefeitura;

XVIII. Incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária;

XIX. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

5.1. Departamento de Meio Ambiente

Art. 60. Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente, compete:

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

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

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

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

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

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

5.2. Departamento de Cultura

Art. 61. Ao Diretor do Departamento de Cultura, 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 realizações tradicionais, festas populares e outras manifestações da cultura;

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

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

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

VII. Coordenar administrativamente os encargos do Departamento;

VIII. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

5.3. Departamento de Turismo

Art. 62. Ao Diretor do Departamento de Turismo, compete:

I. Propor a realização de eventos para dinamizar o setor;

II. Manter contatos permanentes com entidades ligadas ao Turismo;

III. Realizar o inventário turístico do município;

IV. Coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria de Cultura e Turismo, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;

V. Promover campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, com objetivo de desenvolver o turismo, buscando a participação de todos os segmentos sociais nas atividades de fomento ao turismo local;

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

VII. Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra na sua área de atuação.

VIII. Acompanhar o incremento das atividades: comercial, industrial e turística.

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

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

XI. Promover o desenvolvimento turístico do município;

XII. Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para turismo;

XIII. Indicar áreas em potencial para a exploração de atividades turísticas;

XIV. Prestar assistência á promoção e realização de eventos na cidade;

XV. Manter balcão de informações para atendimento ao público quanto aos eventos patrocinados pela Secretaria;

XVI. Atuar como principal centro receptor das informações relativas ao comportamento turístico;

XVII. Auxiliar na realização anual da Feira Municipal de Ovinocaprinocultura;

XVIII. Coletar, tabular e analisar dados estatísticos pertinentes às atividades desenvolvidas na Secretaria.

6. SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO, JUVENTUDE E DESPORTO

Art. 63. Ao Secretário de Empredendedorismo, Juventude e Desporto, compete:

I. Coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria, com vista a uma ação integráda 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 sôcio-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 dos desportos.

6.1 Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 64. Ao Diretor de Desenvolvimento Econômico, compete:

I. Coordenar projetos de expansão industrial, estimulando a criação de grupos associativos produtivos no Município em parceria com a Secretaria do Trabalho e Ação Social;

II. Propor a criação de políticas de incentivos municipais de atração de novos investimentos, no setor industrial;

III. Coordenar projetos de incremento da atividade comercial;

IV. Desenvolver e executar programas e projetos na área de turismo no município, contribuindo para a geração de emprego e renda;

V. Trabalhar na parte de ciência e tecnologia, desenvolvendo projetos para a geração de emprego e renda, tais como Pronaf, (compra antecipada), "Luz Para Todos, Projeto São José, etc.;

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

6.2. Departamento de Apoio à Juventude

Art 65. Ao Diretor do Departamento de Apoio 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.

6.3. Departamento de Desporto

Art. 66. 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. Apoiar a formação de equipes e garantir a participação de delegações do Município, em eventos esportivos;

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

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

7. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 67. Ao Secretario 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. Incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria de sua prática pedagógica;

III. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal, salvo aqueles encampados pelo Governo do Estado, quando deverá ser executado um trabalho complementar;

IV. Articular mecanismos de cumprimento do Plano Municipal de Educação;

V. Incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria de sua prática pedagógica;

VI. Estabelecer articulação entre escola e família, buscando o envolvimento direto dos pais no processo de aprendizagem de seus filhos;

VII. Estimular a preservação da identidade cultural e educacional do Município.

7.1. Departamento de Planejamento Pedagógico

Art. 68. Ao Diretor do Departamento de Planejamento Pedagógico, compete:

I. Acompanhar o desenvolvimento da qualidade ensino da educação infantil e ensino fundamental, e nas modalidades regular, especial e de jovens e adultos, coordenando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas;

II. Implementar programas educacionais voltados à regularização do fluxo escolar e ao desenvolvimento dos currículos e programas;

III. Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e utilizando medidas de ordem pedagógica na solução dos problemas constatados em relação ao processo ensino-aprendizagem;

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

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

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

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

VIII. Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos;

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

X. Acompanhar e orientar o funcionamento de planejamento escolar;

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

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

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

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

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

7.2. Departamento de Gestão Escolar

Art. 69. Ao Diretor do Departamento de Gestão Escolar, compete:

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

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

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

IV. Manter atualizado em banco de dados da formação inicial e continuada gestores escolares;

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

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

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

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

IX. Assessorar os gestores na administração da escola, primando pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos;

X. Realizar outras atividades, correlatas à gestão escolar.

Art. 70. O Departamento de Gestão Escolar é formado pelas escolas municipais de educação básica.

Art. 71. As escolas municipais de educação básica se dividem em três níveis, a saber:

a) ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-1: Serão as unidades escolares com até 100 (cem) alunos;

b) ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-2: Serão as unidades escolares de 101 (cento e um) até 300 (trezentos) alunos; e

c) ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-3: Serão as unidades escolares acima 300 (trezentos) alunos;

Art. 72. O quadro administrativo das escolas municipais de educação básica será formado pelos Diretores, Coordenadores e Supervidores.

7.2.1. Diretor Escolar

Art. 73. 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. 74. 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.

Art. 75. Ao Supervisor Escolar, compete:

I. Promover a regularização funcional da rede municipal de ensino;

II. Encaminhar a documentação dos alunos á sede da Escola-Pólo;

III. Participar de reunião de pais e mestres;

IV. Acompanhar o desenvolvimento da qualidade ensino da educação infantil e ensino fundamental, e nas modalidades regular, especial e de jovens e adultos, coordenando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas;

V. Implementar programas educacionais voltados à regularização do fluxo escolar e ao desenvolvimento dos currículos e programas;

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

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

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

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

X. Acompanha e orientar o funcionamento de planejamento escolar;

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

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

XIII. Acompanhar e apoiar o funcionamento dos conselhos de controle social dos recursos financeiros e programas destinados à educação, na forma da lei;

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

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

7.3. Departamento de Merenda Escolar

Art. 76. Ao Diretor Departamento de Merenda Escolar, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Departamento de Transporte Escolar

Art 77. Ao Diretor do Departamento de Transporte Escolar, compete:

I. Organizar e manter atualizadas as rotas de transporte;

II. Acompanhar a execução do transporte dos alunos;

III. Manter articulação com motoristas e escolas para otimizar o serviço de transporte escolar;

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

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

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

VII. Acompanhar, fiscalizar o cumprimento das rotas diariamente;

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

IX. Zelar pela conservação e a limpeza dos veículos destinados aos transporte escolar;

X. Acompanhar a execução do Transporte dos alunos;

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

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

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

8. SECRETARIA DE SAÚDE - SESA

Art. 78. 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.

8.1. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde

Art. 79. 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 na divulgação das atividades realizadas no âmbito da Saúde;

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

8.2. Coordenadoria do PSF

Art. 80. Ao Coordenador do PSF, compete:

I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as 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.

8.3. Coordenadoria de Mobilização Social

Art. 81. Ao Coordenador de Mobilização Social, compete:

I. Coordenar a articulação com a Secretária de Saúde, com vistas à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da saúde pública do município;

II. 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 SESA;

III. Coordenar, em nome do Secretário, as reuniões programadas;

IV. Participar, ativamente, de atividades e encontros técnicos e administrativos;

V. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo secretário.

8.4. Coordenadoria do Controle e Auditoria

Art 82. Ao Coordenador do Controle 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.

8.5. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

Art. 83. 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 família;

VII. Prestar assessoramento ao titular da pasta sobre assuntos de sua responsabilidade, quando solicitado.

8.5 .Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Art. 84. Ao Coordenador Vigilância Epidemiológica, 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.

8.7. Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Art. 85. 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 conceme 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.

8.8. Coordenadoria de Saúde Bucal

Art. 86. 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, equipe de saúde da família;

V. Incorporar nos treinamentos dos Agentes Comunitários de Saúde os conteúdos relativos á prevenção em saúde bucal;

VI. Disponibilizar meios para capacitação técnica e educação permanente dos profissionais de saúde bucal;

VII. Solicitar o material de consumo e permanente para o atendimento clínico 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 saúde bucal;

IX. Realizar reuniões mensais para avaliar os resultados das ações de saúde bucal;

X. Calcular e pactuar metas e indicadores da saúde bucal.

8.9. Coordenadoria Administrativa de Posto de Saúde

Art. 87. Ao Coordenador Administrativo de Posto de Saúde, compete:

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

II. Promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

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

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;

8.10. Coordenadoria Central de Regulação

Art. 88. Ao Coordenador da Central de Regulação, compete:

I. Coordenar as ações relativas às marcações e agenciamento de consultas dos pacientes do Sistema único de Saúde

II. Manter controle da demanda reprimida e da capacidade operacional dos procedimentos disponiveis

III. Realizar outras atribuições no âmbito de sua competência

8.11. Coordenadoria Executiva do NASF

Art. 89. Ao Coordenador Executivo 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;

8.12. Coordenadoria da Atenção de Média e Alta Complexidade

Art. 90. 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 de Pequeno Porte;

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

8.12.1. Diretoria Administrativa Geral do HPP

Art. 91. Ao Diretor Administrativo Geral do Hospital Municipal de Pequeno Porte Roque Silva Mota, compete:

I. Elaborar e participar ativamente do processo de formulação das metas e dos objetivos organizacionais do HPP;

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.

8.12.2. Diretoria Administrativa de Plantões

Art. 92. Ao Diretor Administrativo de Plantões do Hospital Municipal de Pequeno Porte Roque Silva Mota, compete:

I. Elaborar e coordenar a escala permanente de plantões do Corpo Clínico do HPP;

II. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre saúde pública em vigor;

III. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária do HPP;

IV. Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;

V. Executar e fazer executar as orientações dadas pelo Diretor Administrativo do HPP;

VI. Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;

VII. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica e ambulatorial do HPP;

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

9. SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 93. Ao Secretário de Ação Social, Trabalho e Empreendedorismo, compete:

I. Promover a assistência social, através de políticas que visem levar as camadas menos favorecidas da população, atendimento as necessidades humanas básicas;

II. Desenvolver ações no sentido de promover o bem estar do menor e o desenvolvimento comunitário, englobando atividades relacionadas ao trabalho;

III. Promover e coordenar ações que visem a construção de habitações com melhores condições, para os mais carentes;

IV. Desenvolver política assistencialista, sem , contudo, partir para uma ação na base do clientelismo ou paternalismo;

V. Implementar um plano integrado para o desenvolvimento social sustentável através do incentivo à capacitação para o trabalho e exercício da cidadania, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população;

VI. Implementar os programas e projetos de apoio às comunidades carentes, visando a sua auto-organização e esforço de melhoria de renda;

VII. Desenvolver programas de ação social junto aos segmentos impossibilitados de auto-sustentação e desenvolvimento, temporário ou definitivo;

VIII. Executar açõesde melhoria de condições de vida e apoio à moradia desenvolvendo programas e projetos habitacionais em comunidade de baixa renda;

IX. Realizar atividades de prevenção, socorro e recuperação sócio-econômica das comunidades em risco ou atingidas por calamidades públicas;

X. Desenvolver programas de incentivo na área produtiva visando ampliar as oportunidades de ocupação de mão-de-obra;

XI. Participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nível estadual, federal e internacional;

XII. Realizar outras tarefas inerentes a sua área da atuação, quando solicitado.

9.1. Departamento de Proteção Social Básica

Art. 94. Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, compete:

I. Prestar serviços as famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;

II. Prestar assistência e atenção especializada com técnicos específicos, Assistente Social e Psicólogo, médico, outros;

III. Intervir junto as famílias em situação de risco desencadeando estratégias de atenção sócio-familiar visando reestruturação do grupo familiar e a elaboração de novas referências morais e afetivas;

IV. Propiciar a organização de um novo projeto de vida, visando criar condições para adquirirem novas referências, crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiências, pessoas em situação de rua que tiverem seus direitos violados ou ameaçados pela convivência familiar;

V. Viabilizar a construção de abrigo asilares;

VI. Buscar a elevação da renda individual das comunidades mais carentes, através da implantação de projetos que visem a geração de emprego e renda; promover cursos de capacitação de lideranças populares;

VII. Contribuir, do forma atuante, no processo de formação, criação e implantação de associações comunitárias;

VIII. Promover a realização de eventos e a definição de parcerias internas e externas;

IX. Desenvolver programas de incentivo na área produtiva visando ampliar as oportunidades de ocupação de mão-de-obra.;

X. Participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nível estadual, federal e internacional;

XI. Incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes;

XII. Realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

9.2. Departamento de Proteção Social Especial

Art. 95. Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial, compete:

I. Promover atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;

II. Assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

III. Prevenir o abandono e a institucionalização;

IV. Fortalecer as redes sociais de apoio da família;

V. Contribuir no combater a estigmas e preconceitos;

VI. Fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

9.3. Departamento de Projetos e Programas

Art. 96. Ao Diretor do Departamento de Projetos e Programas, compete:

I. Subsidiar o desenvolvimento das atividades de acordo com os princípios e gestão, intersetorializando com todas as outras Sub-Gerências;

II. Planejar cursos de capacitação para os responsáveis das tarefas próprias de sua área de ação;

III. Desenvolver trabalho de capacitação junto as comunidades urbanas e rurais do município, através de oficinas, cursos, seminários, visando o desenvolvimento da consciência crítica do cidadão;

IV. Desenvolver atividades sócio-educativas juntos às crianças e aos adolescentes na faixa etária de 07 a 17 anos, e ainda, incentivar as aptidões artísticas e manifestações culturais tradicionais e atuais, numa ação integrada com a família;

V. Proporcionar atendimento de apoio sócio-educativo às famílias e crianças de 0 a 06 anos com brinquedoteca;

VI. Propiciar desenvolvimento físico e mental da criança e do adolescente, através da prática esportiva e recreativa;

VII. Cumprir o que preconiza o ECA – Estatuto da Criança e Adolescente no cumprimento dos direitos e deveres da criança e do adolescente;

VIII. Desenvolver junto a população idosa ações que permitam o atendimento das suas necessidades individuais e coletivas com vistas a sua integração ao grupo familiar, comunitário, evitando a segregação e estimulando sua participação social;

IX. Desenvolver programas, projetos e demais atividades relacionadas a linha da ação de geração, ocupação e renda;

X. Sugerir a instituição de projetos de apoio as entidades produtivas e ao desenvolvimento do artesanato, jurisdicionadas ao município, inclusive apoiando-os na expansão dos canais de comercialização;

XI. Subsidiar informações de demandas para acréscimo de metas, contribuindo para o desenvolvimento das políticas de Assistência Social ou para outros organismos parceiros.

9.4. Departamento do Cadastro Unico - CADÚNICO

Art. 97. Ao Diretor do Departamento de Cadastro Único — CADÚNICO, compete:

I. Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

II. Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e ou risco social;

III. Realizar a revisão do benefício 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.

9.5. Departamento de Mobilização Social

Art. 98. Ao Diretor do Departamento de Mobilização Social, compete:

I. Coordenar a articulação com a Secretaria, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento social do Município;

II. Coordenar a elaboração do normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Secretaria do Trabalho e Ação Social;

III. Coordenar, em nome do Secretário, as reuniões programadas;

IV. Participar, ativamente, de atividades e encontros técnicos e administrativos;

V. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

9.6. Departamento de Habitação Social

Art. 99. Ao Diretor do Departamento de Habitação Social, compete:

I. Viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;

II. Implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

III. Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação no âmbito do Município;

IV. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

10. FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - FMPS

Art. 100. Nos termos do Art. 28, § 3º, da Lei Municipal nº 21/2009, de 30 de outubro de 2009, o Fundo Municipal de Previdência Social – FMPS será gerido pelo Diretor Executivo (Presidente), que terá *status* de Secretário Municipal confome Art. 30, inciso I, da mesma legislação.

Art. 101. Ao Diretor Executivo (Presidente) do Fundo Municipal de Previdência Social - FMPS, compete:

I. Estabelcer e normatizar as diretrizes gerais do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

II. Conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;

III. Examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;

IV. Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Previdência Social CMPS propostas de contratação de agentes financeiros sobre a celebração de contratos, convênios e ajustes do FMPS;

V. Solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

VI. Dirigir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;

VII. Garantir pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS;

VIII. Realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

10.1. Departamento de Gestão Previdenciária

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

I. Acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;

II. Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do FMPS;

III. Acompanhar e fiscalizaar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;

IV. Submeter a apreciação do CMPS a prestação de contas de gestão do FMPS a ser enviada ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE;

V. Garantir pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS;

VI. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo (Presidente).

CAPITULO II
Da Administração Indireta

Art. 103. 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. 104. 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. 105. São Unidades Gestoras da Administração Municipal:

I. Prefeitura Municipal de Tejuçuoca – Fundo Geral, com gestão e formação por Unidades Orçamentárias definidas nesta Lei Municipal;

II. Fundo Municipal de Educação – FME, instituído pela Lei Municipal nº 22/1997 de 04/12/1997;

III. Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, instituído pela Lei Municipal nº 002/2007 de 02/04/2007;

IV. Fundo Municipal de Saúde – FMS, instituído pela Lei Municipal nº 07/1995 de 04/09/1995;

V. Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, instituído pela Lei Municipal nº 1996 de 02/12/1996;

VI. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – FMDCA, instituído pela Lei Municipal nº 14/1990 de 13/11/1990;

VII. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, instituído pela Lei Municipal nº 19/2009 de 07/10/2009;

VIII. Fundo Municipal de Previdência Social – FMPS, Lei Municipal nº 21/2009 de 30/10/2009.

§1º. A Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Tejuçuoca – Fundo Geral será composta pelas seguintes Unidades Orçamentárias:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretaria de Gestão e Controle;
c) Secretaria de Infra-Estrutura;
d) Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura;
e) Secretaria de Empreendedorismo, Juventude e Desporto.

§2º. As demais Unidades Gestoras constituídas na forma de Fundo Especiais serão compostas pelas Unidades Orçamentárias e dotações correspodentes.

Art. 106. A Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Tejuçuoca – 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. 107. 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. 108. 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. 109. 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. 110. 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. 111. A Unidade Gestora Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – FMDCA 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. 112. A Unidade Gestora Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS 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. 113. A Unidade Gestora Fundo Municipal Previdência Social – FMPS terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Diretor Executivo (Presidente) do RPPS, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

TITULO V

Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 114. Os Cargos de Orovimento 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.

§1º - Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

§ 2º - 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 115. Fica instituida a Gratificação Por Serviços Relevantes correspodente a 20% (vinte por cento) do salário-base, arbitrada e atribuida aos servidores municipais do quadro efetivo pelo Secretário da Pasta onde se encontre lotado o beneficiário, impondo-se o referendo do Prefeito Municipal.

Art. 116. A nomenclatura e a simbologia dos cargos de livre provimento, suas respectivas quantidades e valores, são os constantes do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Art. 117. 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. 118. 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. 119. O servidor efetivo nomeado para o exercício de qualquer Cargo de Provimento em Comissão – CPC contribuirá para Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 120. 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. 121. O segurado do RPPS exercente de mandato de Vereador que ocupe o cargo efetivo e exerça, concomitantemente, o mandato, contribuirá para o RPPS pelo cargo efetivo e para o RGPS pelo mandato eletivo.

Art. 122. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentarias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 123. Esta Lei entrará em vigor no ato de sua publicação, com efeitos a partir a 1º de fevereiro de 2013.

Paço da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca em 14 de Fevereiro de 2013.

Francisco Valmar Mota Bernardo
Prefeito Municipal de Tejuçuoca

ANEXO ÚNICO

Projeto de Lei Municipal nº 01/2013, de 25 de janeiro de 2013

Simbologias e Níveis – Quantidade de Cargos – Remuneração

QUADRO I – ADMINISTRAÇÃO GERAL

SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
		VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
CPC – 2	11	2.820,00	0,00	2.820,00
CPC – 3	08	1.000,00	1.000,00	2.000,00
CPC – 4	09	500,00	1.500,00	2.000,00
CPC – 5	15	500,00	1.000,00	1.500,00
CPC – 6	46	400,00	700,00	1.100,00
CPC – 7	34	300,00	400,00	700,00
CPC – 8	92	100,00	200,00	300,00
CPC – 9	90	100,00	150,00	250,00

*CPC – Cargo de Provimento em Comissão

QUADRO II – GESTÃO ESCOLAR

SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
		VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
DEN – 1	10	1.600,00	600,00	2.200,00
DEN – 2	14	1.600,00	700,00	2.300,00
DEN – 3	02	1.600,00	800,00	2.400,00
CEN –1	15	1.600,00	400,00	2.000,00
CEN – 2	14	1.600,00	550,00	2.150,00
CEN – 3	02	1.600,00	700,00	2.300,00
SPV - E	12	800,00	1.500,00	2.300,00

*DEN - Diretor Escolar Nível – 1, 2 e 3
*CEN – Coordenador Escolar Nível – 1, 2 e 3
*SPV-E – Supervisor Escolar

Gabinete do Prefeito

QUADRO I – SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	CPC-1	01	Definido em Lei Específica

Escritório de Representação na Capital

QUADRO ÚNICO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Chefe do Escritório de Representação	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Assessor Técnico	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Assessoria de Comunicação	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Assistente Técnico - I	CPC – 8	02	100,00	200,00	300,00

Ouvidoria Geral do Município

QUADRO ÚNICO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Ouvidor Geral do Município	CPC – 1	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Assessor Técnico	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00

QUADRO I – SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Gestão e Controle	CPC-1	01	Definido em Lei Específica

QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Assessor Técnico	CPC - 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Secretária do Gabinete	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Assessor Especial	CPC - 7	01	300,00	400,00	700,00
Assessoria de Comunicação	CPC - 7	01	300,00	400,00	700,00
Assistente Técnico - I	CPC - 8	10	100,00	200,00	300,00
Assistente Técnico - II	CPC - 9	10	100,00	150,00	250,00

Gabinete do Vice - Prefeito

QUADRO ÚNICO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Assessor Técnico	CPC - 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Secretária Especial	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00

QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Secretário Adjunto	CPC - 3	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Gestão Administrativa	CPC - 4	01	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Gestão Financeira	CPC – 4	01	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Recursos Humanos	CPC – 4	01	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Compras e Serviços	CPC – 4	01	500,00	1.500,00	2.000,00
Tesoureiro Geral	CPC – 5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor de Contabilidade	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Diretor de Licitação e Contratos	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Diretor de Controle Interno	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Diretor de Gerência de Convênios	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Presidente da Comissão de Licitação	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Assessor Técnico	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Diretor Tributário	CPC - 7	01	300,00	400,00	700,00
Diretor de Almoxarifado	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Diretor de Patrimônio	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Diretor de Arquivo Público	PCP – 7	01	300,00	400,00	700,00
Membro da Comissão de Licitação	CPC – 7	02	300,00	400,00	700,00
Assessor Especial	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Assistente Técnico – I	CPC – 8	10	100,00	200,00	300,00
Assistente Técnico – II	CPC – 9	10	100,00	150,00	250,00

Secretaria de Infra - estrutura - SEINFRA

QUADRO I – SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Infra - Estrutura	CPC-1	01	Definido em Lei Específica

QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Secretário Adjunto	CPC - 3	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Obras e Serviços Públicos	CPC - 4	02	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Estradas e Transportes	CPC – 4	01	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Urbanismo e Limpeza Pública	CPC – 4	01	500,00	1.500,00	2.000,00
Assessor Técnico	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Assessor Especial	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Assistente Técnico – I	CPC – 8	10	100,00	200,00	300,00
Assistente Técnico - II	CPC – 9	10	100,00	150,00	250,00

Secretaria de Desenvolvimento Agrário – S.D.A

QUADRO I – SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Desenvolvimento Agrário	CPC-1	01	Definido em Lei Específica

QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Secretário Adjunto	CPC - 3	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Agropecuária	CPC – 5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Assessor Técnico	CPC – 6	02	400,00	700,00	1.100,00
Assessor Especial	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Assistente Técnico – I	CPC – 8	10	100,00	200,00	300,00
Assistente Técnico - II	CPC – 9	10	100,00	150,00	250,00

Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura - SEMATC

QUADRO I – SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	CPC-1	01	Definido em Lei Específica

QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Secretário Adjunto	CPC – 3	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Meio Ambiente	CPC – 5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor de Turismo	CPC – 5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor de Cultura	CPC – 5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Assessor Técnico	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Assessor Especial	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Assistente Técnico – I	CPC – 8	10	100,00	200,00	300,00
Assistente Técnico - II	CPC – 9	10	100,00	150,00	250,00

Secretaria de Empreendedorismo, Juventude e Desporto - SEJUDE

QUADRO I – SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	CPC-1	01	Definido em Lei Específica

QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Secretário Adjunto	CPC - 3	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Planejamento Pedagógico	CPC – 4	02	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Gestão Escolar	CPC – 4	02	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Merenda Escolar	CPC – 5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor de Transporte Escolar	CPC – 5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Assistente Técnico	CPC – 6	05	400,00	700,00	1.100,00
Assistente Especial	CPC – 7	05	300,00	400,00	700,00
Assistente Técnico - I	CPC – 8	10	100,00	200,00	300,00
Assistente Técnico - II	CPC – 9	10	100,00	150,00	250,00

QUADRO III – GESTÃO ESCOLAR

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Diretor Escolar – 1	DEN – 1	10	1.600,00	600,00	2.200,00
Diretor Escolar – 2	DEN – 2	14	1.600,00	700,00	2.300,00
Diretor Escolar – 3	DEN – 3	02	1.600,00	800,00	2.400,00
Coordenador Escolar – 1	CEN – 1	15	1.600,00	400,00	2.000,00
Coordenador Escolar – 2	CEN – 2	14	1.600,00	550,00	2.150,00
Coordenador Escolar – 3	CEN – 3	02	1.600,00	700,00	2.300,00
Supervisor Escolar	SPV- E	12	800,00	1.500,00	2.300,00

QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Secretário Adjunto	CPC – 3	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico	CPC – 5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor de Apoio à Juventude	CPC – 5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor de Desporto	CPC – 5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Assessor Técnico	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Assessor Especial	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Assistente Técnico – I	CPC – 8	10	100,00	200,00	300,00
Assistente Técnico - II	CPC – 9	10	100,00	150,00	250,00

Secretaria de Educação Básica - SEDUC

QUADRO I – SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Educação Básica	CPC-1	01	Definido em Lei Específica

Secretaria de Saúde - SESA

QUADRO I – SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Saúde	CPC-1	01	Definido em Lei Específica

QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Coordenador de Atenção Básica	CPC – 2	01	2.820,00	0,00	2.820,00
Coordenador de PSF	CPC – 2	07	2.820,00	0,00	2.820,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CPC – 2	01	2.820,00	0,00	2.820,00
Coordenador de Saúde Bucal	CPC – 2	01	2.820,00	0,00	2.820,00
Diretor Administrativo de Plantões	CPC – 2	01	2.820,00	0,00	2.820,00
Secretário Adjunto	CPC – 3	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor Administrativo Geral do HPP	CPC – 4	01	500,00	1.500,00	2.000,00
Coordenador de Mobilização Social	CPC –5	01	500,00	1.000,00	1.500,00
Coordenador de Controle e Auditoria	CPC –6	01	400,00	700,00	1.100,00
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Coordenador Adm. De Posto de Saúde	CPC – 6	07	400,00	700,00	1.100,00
Coordenador Executivo do NASF	CPC - 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Diretor Administrativo Adjunto do HPP	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Assessor Técnico	CPC – 6	03	400,00	700,00	1.100,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00

Coordenador Central de Regulação	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Assessor Especial	CPC – 7	03	300,00	400,00	700,00
Assistente Técnico – I	CPC – 8	10	100,00	200,00	300,00
Assistente Técnico - II	CPC - 9	10	100,00	150,00	250,00

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS

QUADRO I – SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social	CPC-1	01	Definido em Lei Específica

QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Secretário Adjunto	CPC – 3	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Cadastro Único – CADUNICO	CPC – 6	02	400,00	700,00	1.100,00
Assessor Técnico	CPC – 6	08	400,00	700,00	1.100,00
Diretor de Proteção Social Básica	CPC – 7	02	300,00	400,00	700,00
Diretor de Proteção Social Especial	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Diretor de Projetos e Programas	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Diretor de Mobilização Social	CPC – 7	01	300,00	400,00	700,00
Diretor de Habitação Social	CPC –7	01	300,00	400,00	700,00
Assessor Especial	CPC –7	03	300,00	400,00	700,00

Assistente Técnico – I	CPC –8	10	100,00	200,00	300,00
Assistente Técnico - II	CPC – 9	10	100,00	150,00	250,00

Fundo Municipal de Previdência Social - FMPS

QUADRO I – SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Diretor Executivo – Presidente	CPC-1	01	Definido em Lei Específica

QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
Diretor de Gestão Previdenciária	CPC – 6	01	400,00	700,00	1.100,00
Assessor Especial	CPC – 7	03	300,00	400,00	700,00
Assistente Técnico - I	CPC – 8	03	100,00	200,00	300,00