ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

INDICE

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

ITEM	DESCRIÇÃO
I	- Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor
II	- Relação e Cadastro dos Responsáveis (*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	- Extratos e Saldos Bancários
XI	- Atos de Nomeação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio
XII	- Relação das Entidades beneficiadas por Convênio (*Modelo 11*)
XIII	- Demonstrativo dos subsídios dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
XIV	- Cópia da lei que fixou os subsídios de prefeito, vice-prefeito e secretários para o período, assim como da lei que fixou o dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
XV	- Quadro demonstrativo das receitas destinadas e despesas – FUNDEB, nos casos de contas de gestão do órgão ou fundo responsável pela educação
XVI	- Demonstrativos de Receitas e Despesas
XVII	- Alterações das Normas que Regulam a Gestão

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

Tejuçuoca, 05 de abril de 2018.

Of. Nº 20180405-1

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tempestivamente, nos termos da legislação vigente que rege a matéria, encaminhamos a esse Colendo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a inclusa Prestação de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) do **GABINETE DO PREFEITO** atinente ao exercício financeiro **2017 (02/05/2017 a 31/12/2017)**, 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,

MARILANE MARTINS MARQUES
Ex - Ordenadora da Despesa
CPF: 723.764.903-59

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR
CONSELHEIRO DR. EDILBERTO CARLOS PONTES LIMA
MD. PRESIDENTE DO TCE/CE
FORTALEZA – CEARÁ.

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

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

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

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

Prefeitura Municipal de: **TEJUÇUOCA** Exercício: **2017**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:			
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): **02.01-GABINETE DO PREFEITO**			
Nome do Servidor (Gestor): **MARILANE MARTINS MARQUES**			
Cargo/Função: **Ordenadora da Despesa**		CPF: **723.764.903-59**	
Matrícula: **1087**		Período da Gestão: **02/05/2017 a 31/12/2017**	
Nomeação/Designação Ato Nº: **Nº 13-A/2017**	Data do Ato: **02/05/2017**	Data da Publicação: **02/05/2017**	
Delegação de Competência: **Ordenador da Despesa**	Data do Ato: **02/05/2017**	Data da Publicação: **02/05/2017**	Data da Comunicação ao TCM: **02/05/2017**
Endereço Residencial: **Rua Alfredo Pinto de Mesquita, s/n**			
Bairro/Distrito: **Centro**			
Município: **Tejuçuoca**			
UF: **CE**		CEP: **62.610-000**	
Telefones: **---**			

Elaborado por: **MARILANE MARTINS MARQUES**		Período da Gestão: **02/05/2017 a 31/12/2017**
Nomeação/Designação Ato Nº: **Nº 13-A/2017**	Data do Ato: **02/05/2017**	Data da Publicação: **02/05/2017**

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Tesoureira:

ASS: _____

NOME: Maria de Fátima Silva Mota

MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: Marilane Martins Marques

MAT.: 1087

Município:	Mês/Ano:
TEJUÇUOCA	**12/2017**
Órgão: **02-GABINETE DO PREFEITO**	Unidade orçamentária: **01-GABINETE DO PREFEITO**

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município:	Exercício:	
TEJUÇUOCA	**2017**	
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 COSTA SOUSA, 106 – BENFICA CEP: 60.020-300 FORTALEZA/CE**	Endereço Residencial: **RUA LEONARDO MOTA, 460 – APTº 801 MEIRELES - CEP: 60.170-040 FORTALEZA/CE**	
Telefone: **(85) 3223.6400**	Telefone Fixo e Celular: **(85) 3214.0948 / 99916.3900**	
Email: **municipiosconsultoria@gmail.com**	Email: **fannetto@gmail.com**	

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Tesoureira:

ASS: _____

NOME: Maria de Fátima Silva Mota

MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: Marilane Martins Marques

MAT.: 1087

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações		
Ingressos	1.154.462,52	1.281.998,07
Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Transferências Correntes Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos Operacionais	1.154.462,52	1.281.998,07
Desembolsos	1.176.141,86	1.260.209,44
Pessoal e Demais Despesas	930.505,38	880.842,33
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	245.636,48	379.367,11
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	-21.679,34	21.788,63
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento		
Ingressos	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
Outros Ingressos de Investimentos	0,00	0,00
Desembolsos	0,00	2.150,00
Aquisição de Ativo Não Circulante	0,00	2.150,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Investimentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)	0,00	-2.150,00
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ingressos	0,00	0,00
Operações de Crédito	0,00	0,00
Integralização do Capital Social de Empresas Dependentes	0,00	0,00
Transferências de Capital Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos de Financiamentos	0,00	0,00
Desembolsos	0,00	0,00
Amortização/Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Financiamentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento (III)	0,00	0,00
Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa (I + II + III)	-21.679,34	19.638,63
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	22.054,13	2.415,50
Caixa e Equivalente de Caixa Final	374,79	22.054,13

Quadro de Receitas Derivadas e Originárias

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas		
Transferências Recebidas		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras Transferências Recebidas	0,00	0,00
Total das Transferências Recebidas	0,00	0,00
Transferências Concedidas		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	0,00	0,00
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função		
Administração	930.505,38	880.842,33
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	930.505,38	880.842,33

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

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

DFC é elaborada pelo método direto e evidencia as movimentações ocorridas na conta Caixa e Equivalentes de Caixa, segregados nos fluxos das operações, dos investimentos e dos financiamentos.

A soma dos três fluxos deverá corresponder à diferença entre o saldo de Caixa e Equivalentes de Caixa do exercício em relação ao saldo de Caixa e Equivalentes de Caixa do exercício anterior.

Notas Explicativas

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

- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais.....:	R$	-21.679,34
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R$	0,00
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento.:	R$	0,00
- TOTAL.:	R$	-21.679,34
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....:	R$	22.054,13
- Caixa e Equivalente de Caixa Final..... :	R$	374,79

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

Receitas Orçamentárias	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas (b)	Saldo c = (b-a)
Nada a Registrar				

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	976.500,00	1.016.943,35	1.010.618,64	996.063,64	930.505,38	6.324,71
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	457.500,00	483.000,00	481.929,51	481.929,51	481.929,51	1.070,49
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	519.000,00	533.943,35	528.689,13	514.134,13	448.575,87	5.254,22
DESPESAS DE CAPITAL	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal das Despesas (VI)	991.500,00	1.016.943,35	1.010.618,64	996.063,64	930.505,38	6.324,71
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)	991.500,00	1.016.943,35	1.010.618,64	996.063,64	930.505,38	6.324,71
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	991.500,00	1.016.943,35	1.010.618,64	996.063,64	930.505,38	6.324,71

Restos a Pagar Não Processados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo (f) = (a+b-d-e)
DESPESAS CORRENTES	0,00	1.800,00	0,00	0,00	1.800,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	1.800,00	0,00	0,00	1.800,00	0,00
Total	0,00	1.800,00	0,00	0,00	1.800,00	0,00

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	9.260,00	111.577,42	107.517,42	3.460,00	9.860,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	30.577,42	30.577,42	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	9.260,00	81.000,00	76.940,00	3.460,00	9.860,00
Total	9.260,00	111.577,42	107.517,42	3.460,00	9.860,00

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

O Balanço Orçamentário é composto por:

§ Quadro Principal: são apresentadas as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. As receitas e despesas são apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também é utilizada complementarmente à classificação por natureza. Ainda no Quadro Principal, as receitas são informadas pelos valores líquidos das respectivas deduções, tais como restituições, descontos, retificações, deduções para o Fundeb e repartições de receita tributária entre os entes da Federação, quando registradas como dedução.

§ Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados: são informados os restos a pagar não processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao de referência compõem o Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados.

§ Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados Liquidados: são informados os restos a pagar processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. São informados, também, os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior.

Notas Explicativas

Nota 2 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Receitas Orçamentárias

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

O Balanço Orçamentário é estruturado de forma a evidenciar a integração entre o planejamento e a execução orçamentária, e o seu formato está de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor público, 6ª EDIÇÃO.

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Despesas Orçamentárias

As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2017, seguem o regime contábil da competência e a respectiva execução orçamentária prevista no Capítulo III da Lei Federal nº 4.320/64, sendo consideradas realizadas quando do seu empenho (art. 35 da Lei Federal nº 4.320/64) para efeito orçamentário, e quando da sua liquidação para efeito contábil.

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

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

As dotações orçamentárias fixadas originalmente foram atualizadas através da abertura de créditos adicionais suplementares autorizados na Lei Orçamentária, sendo empenhado 99,38 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Créditos Suplementares	Créditos Especiais	Anulações	Dotação Atualizada	Despesa Empenhada	Saldo Orçamentário do Exercício
991.500,00	434.943,35	0,00	409.500,00	1.016.943,35	1.010.618,64	6.324,71

Notas Explicativas

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC 325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balanço Financeiro | Exercício: 2017 | Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

9 - GABINETE DO PREFEITO | 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**	**0,00**	**Despesa Orçamentária (VI)**	**1.010.618,64**	**996.369,75**
			Ordinaria	1.010.618,64	996.369,75
Transferências Financeiras Recebidas (II)	**1.026.842,51**	**1.076.958,50**	**Transferências Financeiras Concedidas (VII)**	**12.908,71**	**900,00**
Gabinete do Prefeito	1.026.842,51	1.076.958,50	Gabinete do Prefeito	12.908,71	900,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)	**207.733,27**	**318.416,99**	**Pagamentos Extraorçamentários (VIII)**	**232.727,77**	**378.467,11**
CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL	216,03	212,54	CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL	216,03	212,54
CONTRIBUICAO SSPMT	354,35	121,36	CONTRIBUICAO SSPMT	507,23	0,00
Contribuicao Previdenciaria - INSS	26.165,83	22.256,65	Contribuicao Previdenciaria - INSS	26.578,33	21.844,15
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	6.792,06	6.252,84	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	5.413,64	6.548,19
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	9.173,89	39.234,38	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	3.863,90	45.422,97
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	3.681,59	66.599,24	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	3.539,66	79.610,84
Empenhado a Pagar Nao Processado	14.555,00	1.800,00	IRRF	66.220,47	59.402,80
Empenhado a Pagar Processado	65.558,26	111.577,42	ISS	7.320,21	5.413,52
IRRF	66.220,47	59.402,80	Outras Restituições	1.066,91	0,00
ISS	7.320,21	5.413,52	PENSÃO ALIMENTÍCIA	10.337,43	9.524,95
Outras Restituições	1.066,91	0,00	Restos a Pagar 2014	1.340,00	17.720,00
PENSÃO ALIMENTÍCIA	6.403,95	5.160,54	Restos a Pagar 2015	0,00	132.381,45
SEST/SENAT	224,72	385,70	Restos a Pagar 2016	106.177,42	0,00
			SEST/SENAT	146,54	385,70
Saldo do Exercício Anterior (IV)			**Saldo para Exercício Seguinte (IX)**		
Caixa e Equivalente de Caixa	**22.054,13**	**2.415,50**	**Caixa e Equivalente de Caixa**	**374,79**	**22.054,13**
B.B 11.693-9 (PMT GABINETE)	22.054,13	2.415,50	B.B 11.693-9 (PMT GABINETE)	374,79	22.054,13
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	**0,00**	**0,00**	**Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados**	**0,00**	**0,00**
Total (V) = (I + II + III + IV)	**1.256.629,91**	**1.397.790,99**	**Total (X) = (VI + VII + VIII + IX)**	**1.256.629,91**	**1.397.790,99**

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

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

Notas Explicativas

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

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

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

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

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

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

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

Nota 4 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

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

Notas Explicativas

Nota 5 – Demonstração Financeira Sintética

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

RECEITA		DESPESA	
Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
RECEITAS CORRENTES	0,00	Administração	1.010.618,64
- Receita Patrimonial	0,00		
- Transferências Correntes	0,00		
RECEITAS DE CAPITAL	0,00		
- Transferências de Capital	0,00		
EMPENHADO A PAGAR	80.113,26		
RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA	127.620,01	DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA	232.727,77
Transferências entre Gestões - RECEBIDAS	1.026.842,51	Transferências entre Gestões - CONCEDIDAS	12.908,71
SALDO FINANCEIRO ANTERIOR	22.054,13	SALDO FINANCEIRO DISPONÍVEL	374,79
TOTAL	1.256.629,91	TOTAL	1.256.629,91

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balanço Patrimonial | Exercício: 2017 | Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

9 - GABINETE DO PREFEITO | DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Ativo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	3.174,79	24.854,13
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	374,79	22.054,13
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	374,79	22.054,13
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDA	374,79	22.054,13
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	374,79	22.054,13
Banco do Brasil	374,79	22.054,13
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	2.800,00	2.800,00
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	2.800,00	2.800,00
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - CONSO	2.800,00	2.800,00
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATERN	2.800,00	2.800,00
ATIVO NÃO CIRCULANTE	2.150,00	2.150,00
IMOBILIZADO	2.150,00	2.150,00
BENS MOVEIS	2.150,00	2.150,00
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	2.150,00	2.150,00
DEMAIS BENS MÓVEIS	2.150,00	2.150,00
OUTROS BENS MÓVEIS	2.150,00	2.150,00
Total	**5.324,79**	**27.004,13**

Passivo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE	88.130,99	131.140,49
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PA	0,00	30.577,42
PESSOAL A PAGAR	0,00	30.577,42
PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	0,00	30.577,42
PESSOAL A PAGAR	0,00	30.577,42
SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	0,00	30.577,42
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	75.418,26	90.260,00
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	75.418,26	90.260,00
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - C	75.418,26	90.260,00
FORNECEDORES NACIONAIS	75.418,26	90.260,00
FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	75.418,26	90.260,00
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	12.712,73	10.303,07
VALORES RESTITUÍVEIS	12.712,73	10.303,07
VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	12.712,73	10.303,07
CONSIGNAÇÕES	12.712,73	10.303,07
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	1.690,04	311,62
INSS	0,00	412,50
ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	83,53	5,35
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	0,00	152,88
PENSAO ALIMENTICIA	0,00	3.933,48
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	10.939,16	5.487,24
Total do Passivo	88.130,99	131.140,49

Patrimônio Líquido

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
RESULTADOS ACUMULADOS	-82.806,20	-104.136,36
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	-82.806,20	-104.136,36
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	-82.806,20	-104.136,36
SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	21.330,16	94.478,35
SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-104.136,36	-198.614,71
Total do Patrimônio Líquido	-82.806,20	-104.136,36
Total	**5.324,79**	**27.004,13**

Ativo Financeiro	3.174,79	24.854,13	Passivo Financeiro	88.130,99	131.140,49

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ativo Permanente	2.150,00	2.150,00	Passivo Permanente	0,00	0,00
Saldo Patrimonial				**-82.806,20**	**-104.136,36**

Compensações

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo dos Atos Potenciais Ativos			Saldo dos Atos Potenciais Passivos		
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 CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Patrimonial evidencia a situação patrimonial da entidade em 31 de Dezembro de 2017.

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

Por exigência dos novos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, convencionou-se que os ativos segregam-se em circulante e não circulante, por outro lado, firmou-se que os passivos segregam-se também em circulante e não circulante. Por fim, são também apresentados o Patrimônio Líquido e o grupo de contas de compensação.

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

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

Ativo Circulante - Compreende os ativos que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: seja caixa ou equivalente de caixa; sejam realizáveis ou mantidos para venda ou consumo dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; que tiverem a expectativa de realização até doze meses da data das demonstrações contábeis.

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

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

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

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

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

Notas Explicativas

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

Nota 2 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Ativos

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

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

- estão disponíveis para realização imediata;

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

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

Os demais ativos estão classificados como não circulantes.

O ativo não circulante da entidade está representado pelas contas:

- IMOBILIZADO: R$ 2.150,00 (DOIS MIL CENTO E CINQUENTA REAIS)

Conta	Saldo Anterior ao Período	Movimento do Período				Saldo para o Período Seguinte
		Incorporação +	Valorização +	Alienação/Baixa -	Depreciação -	
BENS MÓVEIS	2.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.150,00
TOTAL	2.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.150,00

NÃO HOUVE LANÇAMENTO NO PERÍODO.

Notas Explicativas

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

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

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

Durante o exercício de 2017 não foi realizado a depreciação dos Bens Móveis.

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

Nota 3 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Passivos

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

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

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

As contas do passivo circulante evidenciadas no Balanço Patrimonial foram:

- FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R$ 75.418,26 (SETENTA E CINCO MIL QUATROCENTOS E DEZOITO REAIS E VINTE E SEIS CENTAVOS)
- DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R$ 12.712,73 (DOZE MIL SETECENTOS E DOZE REAIS E SETENTA E TRES CENTAVOS)

Não existem contas no passivo não circulante.

Notas Explicativas

Nota 4 - Critérios Contábeis de Mensuração do Patrimônio Líquido

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

O Patrimônio Líquido apresenta saldo de R$ 82.806,20 (OITENTA E DOIS MIL OITOCENTOS E SEIS REAIS E VINTE CENTAVOS).

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	1.030.302,51	1.102.295,60
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	1.026.842,51	1.076.958,50
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.026.842,51	1.076.958,50
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.026.842,51	1.076.958,50
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.026.842,51	1.076.958,50
REPASSE RECEBIDO	1.026.842,51	1.076.958,50
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PAS	3.460,00	25.337,10
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	3.460,00	25.337,10
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃO	3.460,00	25.337,10
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	3.460,00	25.337,10

	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	1.008.972,35	1.007.817,25
PESSOAL E ENCARGOS	481.929,51	454.880,04
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	452.885,37	445.997,07
REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	452.885,37	445.997,07
REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPF	452.885,37	445.997,07
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	452.885,37	445.997,07
VENCIMENTOS E SALÁRIOS	452.885,37	445.997,07
ENCARGOS PATRONAIS	29.044,14	1.022,97
ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	29.044,14	1.022,97
ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	29.044,14	1.022,97
CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	29.044,14	1.022,97
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCA	0,00	7.860,00
OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS	0,00	7.860,00
OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	7.860,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSO.	0,00	7.860,00
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	514.134,13	552.037,21
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	36.843,35	53.374,26
CONSUMO DE MATERIAL	36.843,35	53.374,26
CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	36.843,35	53.374,26
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	36.843,35	53.374,26
SERVIÇOS	477.290,78	498.662,95
DIÁRIAS	6.030,00	10.608,00
DIÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	6.030,00	10.608,00
DIARIAS PESSOAL CIVIL	6.030,00	10.608,00
SERVIÇOS TERCEIROS - PF	2.600,00	813,95
SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	2.600,00	813,95
OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	2.600,00	813,95
SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	468.660,78	487.241,00
SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	468.660,78	487.241,00

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	468.660,78	487.241,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	12.908,71	900,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	12.908,71	900,00
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORCAMENTAR	12.908,71	900,00
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁ	12.908,71	900,00
REPASSE CONCEDIDO	12.908,71	900,00
Resultado Patrimonial do Exercício - Superávit	**21.330,16**	**94.478,35**

Variações Patrimoniais Qualitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo	0,00	2.150,00
Desincorporação de Passivo	0,00	0,00
Incorporação de Passivo	0,00	0,00
Desincorporação de Ativo	0,00	0,00

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

Notas Explicativas

Nota 2 - Variações Patrimoniais Aumentativas

As variações patrimoniais aumentativas que nesta Prestação de Contas representam R$ 1.030.302,51(UM MILHAO TRINTA MIL TREZENTOS E DOIS REAIS E CINQUENTA E UM CENTAVOS) são decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio, notadamente destacadas pela receitas orçamentárias arrecadadas, valorizações e ganhos com ativo ou desincorporação de passivos (amortização ou interveniências passivas), além das deduções ao FUNDEB.

Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R$ 1.008.972,35(UM MILHAO OITO MIL NOVECENTOS E SETENTA E DOIS REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS), são decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio. Dentre as variações diminutivas podemos destacar os repasses concedidos as demais unidades orçamentárias (transferências financeiras entre gestões).

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

III - Anexos Auxiliares

Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas **(em R$ 1,00)**
Adendo II a Portaria SOF No. 03, de 04 de Fevereiro de 1985
Anexo 1, da Lei No. 4.320/64

Receitas		Despesas	
Receitas Correntes	**0,00**	**Despesas Correntes**	**1.010.618,64**
DEFICIT Corrente	1.010.618,64	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	481.929,51
Deduções da Receita Corrente	**0,00**	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	528.689,13
Deduções do FUNDEB	0,00		
Deduções da Receita Patrimonial	0,00		

R E S U M O

Receitas Correntes	0,00	Despesas	1.010.618,64
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	0,00
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	1.010.618,64		
Total Geral do Anexo 01:	**1.010.618,64**		**1.010.618,64**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (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: 360.867.573-53 - CRC/CE: 010648/O-5

Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 02 Gabinete do Prefeito

U.O.: 02.01 Gabinete do Prefeito

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			1.010.618,64
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		481.929,51	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	478.237,12		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	452.885,37		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais - INSS	25.351,75		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	3.692,39		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	3.692,39		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		528.689,13	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	528.689,13		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	6.030,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	36.843,35		
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.600,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	483.215,78		
Total da Unidade Orçamentária:		1.010.618,64	1.010.618,64	1.010.618,64
			Total Geral:	1.010.618,64

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Consolidado

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

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			1.010.618,64
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		481.929,51	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	478.237,12		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	452.885,37		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais - INSS	25.351,75		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	3.692,39		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	3.692,39		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		528.689,13	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	528.689,13		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	6.030,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	36.843,35		
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.600,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	483.215,78		
			Total Geral:	**1.010.618,64**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (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: 02 Gabinete do Prefeito

U.O.: 02.01 Gabinete do Prefeito

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	1.010.618,64	1.010.618,64
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	972.058,64	972.058,64
04.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E	0,00	0,00	740.688,64	740.688,64
04.122.0071	CERIMONIAL	0,00	0,00	231.370,00	231.370,00
04.131.0000	Comunicação Social	0,00	0,00	38.560,00	38.560,00
04.131.0070	DIVULGAÇÃO OFICIAL	0,00	0,00	38.560,00	38.560,00
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	1.010.618,64	1.010.618,64
Total Geral:		**0,00**	**0,00**	**1.010.618,64**	**1.010.618,64**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (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
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	1.010.618,64	1.010.618,64
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	972.058,64	972.058,64
04.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E	0,00	0,00	740.688,64	740.688,64
04.122.0071	CERIMONIAL	0,00	0,00	231.370,00	231.370,00
04.131.0000	Comunicação Social	0,00	0,00	38.560,00	38.560,00
04.131.0070	DIVULGAÇÃO OFICIAL	0,00	0,00	38.560,00	38.560,00
	Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**1.010.618,64**	**1.010.618,64**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (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
04.000.0000	Administração	1.010.618,64	0,00	1.010.618,64
04.122.0000	Administração Geral	972.058,64	0,00	972.058,64
04.122.0061	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	740.688,64	0,00	740.688,64
04.122.0071	CERIMONIAL	231.370,00	0,00	231.370,00
04.131.0000	Comunicação Social	38.560,00	0,00	38.560,00
04.131.0070	DIVULGAÇÃO OFICIAL	38.560,00	0,00	38.560,00
	Total Geral:	**1.010.618,64**	**0,00**	**1.010.618,64**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (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
Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00	1.010.618,64
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.010.618,64**

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
Gabinete do Prefeito	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
Gabinete do Prefeito	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
Gabinete do Prefeito	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
Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Gabinete do Prefeito	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
Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00	0,00	1.010.618,64
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.010.618,64**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (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: 360.867.573-53 - CRC-CE: 010648/O-5

Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

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

Orgão: 02 Gabinete do Prefeito

U.O.: 02.01 Gabinete do Prefeito

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	1.016.943,35	0,00	1.016.943,35	1.010.618,64	6.324,71
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS	483.000,00	0,00	483.000,00	481.929,51	1.070,49
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	483.000,00	0,00	483.000,00	481.929,51	1.070,49
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	453.000,00	0,00	453.000,00	452.885,37	114,63
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais - INSS	26.000,00	0,00	26.000,00	25.351,75	648,25
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	4.000,00	0,00	4.000,00	3.692,39	307,61
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS	533.943,35	0,00	533.943,35	528.689,13	5.254,22
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	533.943,35	0,00	533.943,35	528.689,13	5.254,22
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	7.000,00	0,00	7.000,00	6.030,00	970,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	36.843,35	0,00	36.843,35	36.843,35	0,00
3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas,	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros -	4.000,00	0,00	4.000,00	2.600,00	1.400,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	484.100,00	0,00	484.100,00	483.215,78	884,22
Total da Unidade Orçamentária:		1.016.943,35	0,00	1.016.943,35	1.010.618,64	6.324,71
	Total Geral:	**1.016.943,35**	**0,00**	**1.016.943,35**	**1.010.618,64**	**6.324,71**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

Exercício: 2017

Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

9 - GABINETE DO PREFEITO

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

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

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Demonstrativo da Dívida Flutuante — Exercício: 2017 — Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

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

Conta	Saldo Anterior ao Período		Movimento no Período		Saldo para o Período Seguinte	
	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO	0,00	2.800,00	0,00	0,00	2.800,00	0,00
Salario Maternidade	0,00	2.800,00	0,00	0,00	2.800,00	0,00
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	311,62	0,00	6.792,06	5.413,64	0,00	1.690,04
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	311,62	0,00	6.792,06	5.413,64	0,00	1.690,04
INSS	412,50	0,00	26.165,83	26.578,33	0,00	0,00
Contribuicao Previdenciaria - INSS	412,50	0,00	26.165,83	26.578,33	0,00	0,00
ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	5,35	0,00	224,72	146,54	0,00	83,53
SEST/SENAT	5,35	0,00	224,72	146,54	0,00	83,53
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	66.220,47	66.220,47	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	66.220,47	66.220,47	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	1.066,91	1.066,91	0,00	0,00
Outras Restituições	0,00	0,00	1.066,91	1.066,91	0,00	0,00
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	152,88	0,00	570,38	723,26	0,00	0,00
CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL	0,00	0,00	216,03	216,03	0,00	0,00
CONTRIBUICAO SSPMT	152,88	0,00	354,35	507,23	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	7.320,21	7.320,21	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	7.320,21	7.320,21	0,00	0,00
PENSAO ALIMENTICIA	3.933,48	0,00	6.403,95	10.337,43	0,00	0,00
PENSÃO ALIMENTÍCIA	3.933,48	0,00	6.403,95	10.337,43	0,00	0,00
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	5.487,24	0,00	12.855,48	7.403,56	0,00	10.939,16
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	852,03	0,00	9.173,89	3.863,90	0,00	6.162,02
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	4.635,21	0,00	3.681,59	3.539,66	0,00	4.777,14
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	122.637,42	0,00	80.113,26	112.777,42	0,00	89.973,26
EXECUCAO DE RP NAO PROCESSADOS	1.800,00	0,00	14.555,00	1.800,00	0,00	14.555,00
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	120.837,42	0,00	65.558,26	110.977,42	0,00	75.418,26
Total Geral:	132.940,49	2.800,00	207.733,27	237.987,77	2.800,00	102.685,99

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC825/0-8

MARILANE MARTINS MARQUES
ORDENADOR (A)

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (*Modelos 03*)

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que o **GABINETE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2017 (02/05/2017 a 31/12/2017)**, 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 2017.

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Tesoureira:

ASS: _____

NOME: Maria de Fátima Silva Mota

MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: Marilane Martins Marques

MAT.: 1087

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

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

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso V do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que o **GABINETE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2017 (02/05/2017 a 31/12/2017)**, 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 2017.

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Tesoureira:

ASS: _____

NOME: Maria de Fátima Silva Mota

MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: Marilane Martins Marques

MAT.: 1087

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE
MODELO 04

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **TEJUÇUOCA** Exercício: **2017** Período: **02/05/2017 a 31/12/2017**

Órgão: **GABINETE DO PREFEITO** Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO**

DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

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

Contador:

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

Tesoureira:

ASS:
NOME: Maria de Fátima Silva Mota
MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:

ASS:
NOME: Marilane Martins Marques
MAT.: 1087

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (*Modelo 05*)

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que o **GABINETE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2017 (02/05/2017 a 31/12/2017)**, 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 2017.

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Tesoureira:

ASS: _____

NOME: Maria de Fátima Silva Mota

MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: Marilane Martins Marques

MAT.: 1087

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 05

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **TEJUÇUOCA** Exercício: **2017** Período: **02/05/2017 a 31/12/2017**

Órgão: **GABINETE DO PREFEITO** Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO**

DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

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

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

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Tesoureira:

ASS: _____

NOME: Maria de Fátima Silva Mota

MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: Marilane Martins Marques

MAT.: 1087

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

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

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Período: (01/01/2017 a 31/12/2017)

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Órgão: 02 - Gabinete do Prefeito

Unidade Oçamentária: 0201 - GABINETE DO PREFEITO

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Funcional Programática	Elemento	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
03100003	03/10/2017	Ordinário	EDILARDO EUFRASIO DA CRUZ	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.14.00	1.140,00	1.140,00	0,00	1.140,00
31100011	31/10/2017	Ordinário	ORGANIZACAO FORTE -COMERCIO DE	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.30.00	6.454,14	6.454,14	0,00	6.454,14
30110038	30/11/2017	Ordinário	ORGANIZACAO FORTE -COMERCIO DE	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.30.00	2.802,46	2.802,46	0,00	2.802,46
28120057	28/12/2017	Ordinário	ORGANIZACAO FORTE -COMERCIO DE	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.30.00	6.002,16	6.002,16	0,00	6.002,16
01090087	01/09/2017	Ordinário	CONSTRUTORA LAZIO LTDA	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.39.00	14.307,00	14.307,00	0,00	14.307,00
02100121	02/10/2017	Ordinário	CONSTRUTORA LAZIO LTDA	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.39.00	14.307,00	14.307,00	0,00	14.307,00
01110148	01/11/2017	Ordinário	CONSTRUTORA LAZIO LTDA	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.39.00	14.307,00	14.307,00	0,00	14.307,00
30110035	30/11/2017	Ordinário	FORTCOPY COMERCIO E SERVICOS L	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.39.00	750,00	750,00	0,00	750,00
01120112	01/12/2017	Ordinário	LUCAS E AGUIAR ADVOGADOS ASSOC	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.39.00	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00
01120115	01/12/2017	Ordinário	FD EMPREENDIMENTOS EIRELI - ME	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.39.00	685,00	0,00	685,00	685,00
05120007	05/12/2017	Ordinário	GRANDES VIAGENS TURISMO LTDA	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.39.00	1.443,77	1.443,77	0,00	1.443,77
21120010	21/12/2017	Ordinário	GRANDES VIAGENS TURISMO LTDA	04.122.0061.2.003-0000	3.3.90.39.00	1.544,73	1.544,73	0,00	1.544,73
31100036	31/10/2017	Ordinário	MARIA LUCIA BARROS LUZ - ME	04.131.0070.2.007-0000	3.3.90.39.00	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00
01120011	01/12/2017	Ordinário	TV DIARIO LTDA	04.131.0070.2.007-0000	3.3.90.39.00	700,00	0,00	700,00	700,00
01120012	01/12/2017	Ordinário	EDITORA VERDES MARES LTDA	04.131.0070.2.007-0000	3.3.90.39.00	700,00	0,00	700,00	700,00
29120004	29/12/2017	Ordinário	RADIO ATITUDE FM LTDA -ME	04.131.0070.2.007-0000	3.3.90.39.00	4.970,00	0,00	4.970,00	4.970,00
				Total Empenhado por Órgão R$:		**80.113,26**	**65.558,26**	**14.555,00**	**80.113,26**
				Totais R$:		**80.113,26**	**65.558,26**	**14.555,00**	**80.113,26**

MUNICÍPIOS CONSULTORIA E CONTABILIDADE S/S
Francisco Antonio do Nascimento Neto
Sócio Administrador
CPF: 368.887.573-53 - CRC/CE: 010648/O-5

RESTOS A PAGAR PAGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Unidade Gestora: GABINETE DO PREFEITO

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2017 a 31/12/2017

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2016	02010010	08120005	02/01/2017	33903900	02.01.04.122.0061.2003.0000	ETNE EMPRESA DE TRANSPORTE	7.500,00	7.500,00	0,00
2016	10010002	01120061	10/01/2017	31901100	02.01.04.122.0061.2003.0000	FOPAG - GABINETE MUNICIPAL	15.000,00	15.000,00	0,00
2016	10010003	01120062	10/01/2017	31901100	02.01.04.122.0061.2003.0000	FOPAG - VICE-PREFEITO	10.000,00	10.000,00	0,00
2016	10010004	01120063	10/01/2017	31901100	02.01.04.122.0061.2003.0000	FOPAG - SERVIDOR DO GABINETE	5.577,42	5.577,42	0,00
2016	11010002	30120002	11/01/2017	33903900	02.01.04.122.0061.2003.0000	M. M LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	25.400,00	25.400,00	0,00
2016	11010003	30120001	11/01/2017	33903900	02.01.04.122.0061.2003.0000	M. M LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	20.200,00	20.200,00	0,00
2016	16010001	08120002	16/01/2017	33903900	02.01.04.122.0061.2003.0000	LUCAS E AGUIAR ADVOGADOS	7.500,00	7.500,00	0,00
2016	25010001	22120003	25/01/2017	33903900	02.01.04.122.0061.2003.0000	LUCAS E AGUIAR ADVOGADOS	7.500,00	7.500,00	0,00
2016	12040051	19120009	12/04/2017	33903900	02.01.04.122.0061.2003.0000	ETNE EMPRESA DE TRANSPORTE	7.500,00	7.500,00	0,00
2014	11050030	02060013	11/05/2017	33903900	02.01.04.122.0061.2002.0000	ETNE EMPRESA DE TRANSPORTE	1.340,00	1.340,00	0,00
							107.517,42	107.517,42	0,00

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

RESTOS A PAGAR PRESCRITOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Relatório de Restos a Pagar Processados Prescritos

Unidade Gestora: 9 - GABINETE DO PREFEITO

Unidade Orçamentária: 02.01 - Gabinete do Prefeito

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
16.04.0019	16/04/2012	RADIO AQUARELA COMUNICAÇÃO EM MARKETING	04.131.0070.2007.0000.33903900	Processado	29/12/2017	1.000,00
23.05.0002	23/05/2012	EDITORA VERDES MARES LTDA	04.131.0070.2007.0000.33903900	Processado	29/12/2017	1.500,00
15.06.0004	15/06/2012	EDNES RODRIGUES DOS SANTOS - ME	04.131.0070.2007.0000.33903900	Processado	29/12/2017	600,00
03.09.0125	03/09/2012	QUEIROZ ARRUDA CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES	04.122.0061.2003.0000.33903900	Processado	29/12/2017	50,00
01.11.0113	01/11/2012	QUEIROZ ARRUDA CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES	04.122.0061.2003.0000.33903900	Processado	29/12/2017	50,00
03.12.0129	03/12/2012	QUEIROZ ARRUDA CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES	04.122.0061.2003.0000.33903900	Processado	29/12/2017	50,00
18.12.0097	18/12/2012	STUDIO SALES - RAIMUNDO SALES JUNIOR	04.122.0061.2003.0000.33903900	Processado	29/12/2017	210,00
					Total da Unidade Orçamentária:	3.460,00
					Total da Unidade Gestora:	3.460,00
					Total Geral:	3.460,00

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

RESTOS A PAGAR CANCELADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Relatório de Restos a Pagar Não Processados Cancelados

Unidade Gestora: 9 - GABINETE DO PREFEITO

Unidade Orçamentária: 02.01 - Gabinete do Prefeito

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
01.07.0122	01/07/2016	ANTONIO VIANA DE CARVALHO PUBLICIDADE	04.131.0070.2007.0000.33903900	Não Processado	29/12/2017	600,00
01.08.0088	01/08/2016	ANTONIO VIANA DE CARVALHO PUBLICIDADE	04.131.0070.2007.0000.33903900	Não Processado	29/12/2017	600,00
01.09.0075	01/09/2016	ANTONIO VIANA DE CARVALHO PUBLICIDADE	04.131.0070.2007.0000.33903900	Não Processado	29/12/2017	600,00
				Total da Unidade Orçamentária:		1.800,00
				Total da Unidade Gestora:		1.800,00
				Total Geral:		1.800,00

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

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **TEJUÇUOCA/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que durante o exercício financeiro **2017 (02/05/2017 a 31/12/2017)** o **GABINETE DO PREFEITO** não efetuou ***liquidação*** de **RESTOS A PAGAR**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará

Em, 31 de Dezembro de 2017.

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Tesoureira:

ASS: _____

NOME: Maria de Fátima Silva Mota

MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: Marilane Martins Marques

MAT.: 1087

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

VIII - Relatório do Setor Contábil (*Modelo 07*)

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) do **GABINETE DO PREFEITO**, referente ao exercício financeiro **2017 (02/05/2017 a 31/12/2017)**, 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 2017.

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

Tesoureira:
ASS: _____
NOME: Maria de Fátima Silva Mota
MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:
ASS: _____
NOME: Marilane Martins Marques
MAT.: 1087

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

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

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA

SALDO INICIAL - JANEIRO/2017

Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária

Demonstrativo - GABINETE DO PREFEITO

Aos 01 (Um) dias do mês de Janeiro de 2017, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R$: 22.054,13 (Vinte e Dois Mil e Cinquenta e Quatro Reais e Treze Centavos)

Org.: 9 **GABINETE DO PREFEITO**
U.O.: 0201 **Gabinete do Prefeito**

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R$
320 B.B	11.693-9 (PMT GABINETE)	22.054,13
	Total da Und. Orçamentária:	**22.054,13**
	Total da Unidade Gestora:	**22.054,13**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 22.054,13 (Vinte e Dois Mil e Cinquenta e Quatro Reais e Treze Centavos)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 9 GABINETE U.O.: 0201 GABIN 320 B.B 11.693-9 (PMT GABINETE

						Saldo Inicial:		22.054,13	(D)	
C. Inf.	818	FUNDO MUNICIPAL DE	30120013	Out	30120013 -	505,82	(D	22.559,95	(D	
C. Inf.	1948	FOPAG - CARGO	31120033	Out	31120033 -	3.069,82	(D	25.629,77	(D	

MUNICÍPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARIA DE FATIMA SILVA MOTA
Tesoureiro

EDILARDO EUFRASIO DA CRUZ
Gestor

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA

SALDO INICIAL - MAIO/2017

Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária
Demonstrativo - GABINETE DO PREFEITO

Aos 02 (Dois) dias do mês de Maio de 2017, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R$: -136,37 (Zero Real)

Org.: 9 **GABINETE DO PREFEITO**
U.O.: 0201 **Gabinete do Prefeito**

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R$
320	B.B 11.693-9 (PMT GABINETE)	-136,37
	Total da Und.	**-136,37**
	Total da Unidade Gestora:	**-136,37**

3. Total Geral (1 + 2) R$: -136,37 (Zero Reais)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 9 GABINETE U.O.: 0201 GABIN 320 B.B 11.693-9 (PMT GABINETE

							Saldo Inicial:	-136,37	(C)
Pgto N.E.	762	EDILARDO EUFRASIO	12040018	Cqe	850006 - 1		570,00	(D	433,63 (D

MUNICÍPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARIA DE FATIMA SILVA MOTA
Tesoureira

MARILANE MARTINS MARQUES
Gestor

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA

SALDO FINAL

Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária
Demonstrativo - GABINETE DO PREFEITO

Aos 31 (Trinta e Um) dias do mês de Dezembro de 2017, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R$: 374,79 (Trezentos e Setenta e Quatro Reais e Setenta e Nove Centavos)

Org.: 9 **GABINETE DO PREFEITO**
U.O.: 0201 **Gabinete do Prefeito**

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R$
320	B.B 11.693-9 (PMT GABINETE)	374,79
	Total da Und.	**374,79**
	Total da Unidade Gestora:	**374,79**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 374,79 (Trezentos e Setenta e Quatro Reais e Setenta e Nove Centavos)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 9 GABINETE U.O.: 0201 GABIN 320 B.B 11.693-9 (PMT GABINETE

				Saldo Inicial:	374,79	(D)
C. Inf.	Aplicacao	29122017	Out 29122017 -	374,79	(C 0,00	(D

MUNICÍPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARIA DE FATIMA SILVA MOTA
Tesoureira

MARILANE MARTINS MARQUES
Ordenador

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

X - Extratos, Saldos Bancários e Aplicações

PRIMEIRAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

JANEIRO/2017

Serviços

Extrato conta corrente

A33G011102684485081
01/02/2017 11:32:59

Cliente - Conta atual

Agência	4150-5	
Conta corrente	11693-9	GABINETE
Período do extrato	01/2017	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
20/12/2016			Saldo Anterior			0,00 C
02/01/2017		+	Transferência Agendada	415.000.000.109.218	23.872,01 C	
02/01/2017		+	Transferência Agendada	415.000.000.109.218	1.010,16 C	
02/01/2017		+	INSS Arrecadação	10.203	37,50 D	
02/01/2017		+	Transferência Agendada	347.400.000.028.171	7.125,00 D	
02/01/2017		+	Transferência Agendada	415.000.000.009.041	505,82 D	
02/01/2017		+	Transferência Agendada	415.000.000.109.138	112,50 D	
02/01/2017		+	Transferência Agendada	415.000.000.109.138	225,00 D	
02/01/2017		+	Transferência Agendada	415.000.000.112.060	3.069,82 D	
02/01/2017			BB CP Admin Supremo	70	13.806,53 D	0,00 C
10/01/2017		+	Transferência on line	554.150.000.109.218	6.217,75 C	
10/01/2017		+	Transferência on line	554.150.000.109.218	45.600,00 C	
10/01/2017		+	Transferência on line	554.150.000.112.060	20.802,19 D	
10/01/2017			BB CP Admin Supremo	70	31.015,56 D	0,00 C
11/01/2017		+	Transferência on line	554.150.000.012.177	19.594,00 D	
11/01/2017		+	Transferência on line	554.150.000.012.177	25.400,00 D	
11/01/2017		+	Transferência on line	554.150.000.109.138	606,00 D	
11/01/2017			BB CP Admin Supremo	70	45.600,00 C	0,00 C
16/01/2017		+	Transferência on line	554.150.000.109.218	7.500,00 C	
16/01/2017		+	Transferência on line	553.474.000.035.114	7.500,00 D	0,00 C
25/01/2017		+	Transferência on line	554.150.000.109.138	7.500,00 C	
25/01/2017		+	Transferência on line	553.474.000.035.114	7.500,00 D	0,00 C
31/01/2017			S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JB501750 MARIA DE FATIMA SILVA MOTA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

A33G011102684485082
01/02/2017 11:33:19

Cliente

Agência	4150-5
Conta	11693-9 GABINETE
Mês/ano referência	JANEIRO/2017

S PUBLICO SUPREMO - CNPJS PUBLICO SUPREMO

Data	Histórico	Valor	Valor IRProj. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
30/12/2016	SALDO ANTERIOR	747,60			223,013640		
02/01/2017	APLICAÇÃO	13.806,53			4.117,136569	3,353430173	4.340,150209
10/01/2017	APLICAÇÃO	31.015,56			9.229,856265	3,360351354	13.570,006474
11/01/2017	RESGATE	45.600,00			13.565,251053	3,361530120	4,755421
	Aplicação 19/02/2016	748,93			222,794583		
	Aplicação 10/03/2016	0,22			0,064226		
	Aplicação 02/08/2016	0,52			0,154831		
	Aplicação 02/01/2017	13.839,88			4.117,136569		
	Aplicação 10/01/2017	31.010,45			9.225,100844		
31/01/2017	SALDO ATUAL	16,06			4,755421		4,755421

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	747,60
APLICAÇÕES (+)	44.822,09
RESGATES (-)	45.600,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	46,37
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	46,37
SALDO ATUAL =	16,06

Valor da Cota

30/12/2016	3,352258271
31/01/2017	3,376689106

Rentabilidade

No mês	0,7287
No ano	0,7287
Últimos 12 meses	9,5059

Transação efetuada com sucesso por: JB501750 MARIA DE FATIMA SILVA MOTA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

PRIMEIRAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

MAIO/2017

A336050848135511045
05/06/2017 09:20:14

Extrato conta corrente

Cliente - Conta atual

Agência	4150-5
Conta corrente	11693-9 GABINETE
Período do extrato	05/2017

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
27/04/2017		Saldo Anterior			0,00 C
05/05/2017		+ Transferência on line 05/05 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ	554.150.000.109.218	250,00 C	
05/05/2017		BB CP Admin Supremo	70	250,00 D	0,00 C
08/05/2017		Cheque Compensado	850.006	570,00 D	
08/05/2017		BB CP Admin Supremo	70	570,00 C	0,00 C
09/05/2017		+ Transferência on line 09/05 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ	554.150.000.109.218	1.900,00 C	
09/05/2017		+ Transferência on line 09/05 3515 4738-4 GRANDES VIAGEN	553.515.000.004.738	368,00 D	
09/05/2017		+ Transferência on line 09/05 3515 4738-4 GRANDES VIAGEN	553.515.000.004.738	1.455,81 D	
09/05/2017		+ INSS Arrecadação GPS- Ident.: 10330354000158 - 05/2017	50.901	37,50 D	
09/05/2017		BB CP Admin Supremo	70	38,69 D	0,00 C
10/05/2017		+ Transferência on line 10/05 4150 11168-6 SINDICATO DOS	554.150.000.011.168	29,58 D	
10/05/2017		BB CP Admin Supremo	70	29,58 C	0,00 C
11/05/2017		+ Transferência on line 11/05 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ	554.150.000.109.218	7.400,00 C	
11/05/2017		+ Transferência on line 11/05 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ	554.150.000.109.218	1.340,00 C	
11/05/2017		+ Transferência on line 11/05 2937 128171-2 ETNE TRANSPORT	552.937.000.128.171	1.340,00 D	
11/05/2017		+ Transferência on line 11/05 3474 35114-8 LUCAS & AGUIAR	553.474.000.035.114	7.500,00 D	
11/05/2017		BB CP Admin Supremo	70	100,00 C	0,00 C
15/05/2017		+ Transferência on line 15/05 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ	554.150.000.109.218	403,83 C	
15/05/2017		+ TED Transf.Eletr.Disponiv 104 3281 023489834000108 MUNICIPIO DE	51.501	403,83 D	
15/05/2017		+ Tar DOC/TED Eletrônico Tarifa referente a 15/05/2017	861.351.100.048.797	8,80 D	
15/05/2017		BB CP Admin Supremo	70	8,80 C	0,00 C
16/05/2017		+ Transferência on line 16/05 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ	554.150.000.109.218	386,39 C	
16/05/2017		+ Transferência on line 16/05 4150 31027001-4 CDC CONSIGNACA	554.150.031.027.001	386,39 D	0,00 C
17/05/2017		+ Transferência on line 17/05 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ	554.150.000.109.218	600,00 C	
17/05/2017		+ Transferência on line 17/05 4150 9041-7 FUNDO DE PREVI	554.150.000.009.041	422,37 D	
17/05/2017		+ Transferência on line 17/05 4150 9041-7 FUNDO DE PREVI	554.150.000.009.041	112,40 D	
17/05/2017		BB CP Admin Supremo	70	65,23 D	0,00 C
19/05/2017		+ Transferência on line 19/05 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ	554.150.000.109.218	216,03 C	
19/05/2017		+ Pagamento de Título CAIXA ECONOMICA FEDERAL	51.901	216,03 D	0,00 C
30/05/2017		+ Transferência on line 30/05 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ	554.150.000.109.218	28.831,86 C	
30/05/2017		+ Transferência on line 30/05 4150 112060-3 P M T PAGAMENT	554.150.000.112.060	28.831,86 D	0,00 C

31/05/2017	SALDO	0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JB501750 MARIA DE FATIMA SILVA MOTA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

A336050848135511046
05/06/2017 09:20:30

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente	
Agência	4150-5
Conta	11693-9 GABINETE
Mês/ano referência	MAIO/2017

S PUBLICO SUPREMO - CNPJS PUBLICO SUPREMO

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
28/04/2017	SALDO ANTERIOR	433,63			126,185359		
05/05/2017	APLICAÇÃO	250,00			72,674349	3,440003291	198,859708
08/05/2017	RESGATE	570,00			165,653854	3,440909990	33,205854
	Aplicação 26/04/2017	434,19			126,185359		
	Aplicação 05/05/2017	135,81			39,468495		
09/05/2017	APLICAÇÃO	38,69			11,241171	3,441812201	44,447025
10/05/2017	RESGATE	29,58			8,592077	3,442706500	35,854948
	Aplicação 05/05/2017	29,58			8,592077		
11/05/2017	RESGATE	100,00			29,039478	3,443588079	6,815470
	Aplicação 05/05/2017	84,76			24,613777		
	Aplicação 09/05/2017	15,24			4,425701		
15/05/2017	RESGATE	8,80			2,554180	3,445332688	4,261290
	Aplicação 09/05/2017	8,80			2,554180		
17/05/2017	APLICAÇÃO	65,23			18,923100	3,447109447	23,184390
31/05/2017	SALDO ATUAL	80,13			23,184390		23,184390

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	433,63
APLICAÇÕES (+)	353,92
RESGATES (-)	708,38
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,96
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,96
SALDO ATUAL =	80,13

Valor da Cota	
28/04/2017	3,436431856
31/05/2017	3,456081466

Rentabilidade	
No mês	0,5718
No ano	3,0971
Últimos 12 meses	8,7935

Transação efetuada com sucesso por: JB501750 MARIA DE FATIMA SILVA MOTA.

CAIXA

:: Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato: GOVCONTA CAIXA

GovConta CAIXA: 3281600001

Conta Referência: 3281/006/00000106-2

Nome: PM TEJUCUOCA FESTIVAL QUADRILHAS

Período: de: 01/05/2017 até: 31/05/2017

Data Mov	Nr. Doc.	Histórico	Valor (R$)	Saldo (R$)
31/05/2017	-	Saldo Atualizado		0,00

ÚLTIMAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

Extrato conta corrente

Cliente - Conta atual

Agência	4150-5	
Conta corrente	11693-9	GABINETE
Período do extrato	12/2017	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
30/11/2017			Saldo Anterior			0,00 C
04/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.109.138	1.262,00 C	
04/12/2017		+	Transferência enviada	553.515.000.004.738	1.261,17 D	
04/12/2017			BB CP Admin Supremo	70	0,83 D	0,00 C
11/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.109.218	3.048,05 C	
11/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.109.218	386,39 C	
11/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.109.218	19.277,00 C	
11/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.109.138	429,21 D	
11/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.109.138	214,61 D	
11/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.112.060	3.048,05 D	
11/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.031.027.001	386,39 D	
11/12/2017		+	TED Transf.Eletr.Disponiv	121.101	13.591,64 D	
11/12/2017		+	TED Transf.Eletr.Disponiv	121.102	4.970,00 D	
11/12/2017		+	Tar DOC/TED Eletrônico	883.451.100.131.219	9,40 D	
11/12/2017		+	Tar DOC/TED Eletrônico	883.451.100.131.220	9,40 D	
11/12/2017			BB CP Admin Supremo	70	52,74 D	0,00 C
12/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.109.218	7.500,00 C	
12/12/2017		+	Transferência enviada	553.474.000.035.114	7.500,00 D	0,00 C
13/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.012.757	529,00 C	
13/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.109.218	3.186,00 C	
13/12/2017		+	Transferência enviada	553.515.000.031.189	3.042,08 D	
13/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.109.138	95,56 D	
13/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.109.138	47,78 D	
13/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.031.027.001	386,39 D	
13/12/2017		+	TED Transf.Eletr.Disponiv	121.301	141,93 D	
13/12/2017		+	Tar DOC/TED Eletrônico	863.470.900.084.789	9,40 D	
13/12/2017			BB CP Admin Supremo	70	8,14 C	0,00 C
14/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.109.218	2.720,00 C	
14/12/2017		+	Transferência enviada	552.917.000.006.500	2.720,00 D	0,00 C
15/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.012.757	7.665,00 C	
15/12/2017		+	TED Transf.Eletr.Disponiv	121.501	7.665,00 D	
15/12/2017		+	Tar DOC/TED Eletrônico	863.491.200.256.247	9,40 D	
15/12/2017			BB CP Admin Supremo	70	9,40 C	0,00 C
19/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.012.757	3.290,00 C	
19/12/2017		+	TED Transf.Eletr.Disponiv	121.901	3.290,00 D	
19/12/2017		+	Tar DOC/TED Eletrônico	853.531.001.419.983	9,40 D	
19/12/2017			BB CP Admin Supremo	70	9,40 C	0,00 C
21/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.012.757	600,00 C	
21/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.012.757	650,00 C	
21/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.009.041	116,93 D	
21/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.009.041	439,42 D	
21/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.009.041	115,63 D	
21/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.009.041	326,28 D	
21/12/2017			BB CP Admin Supremo	70	249,74 D	0,00 C
26/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.109.218	30,00 C	
26/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.011.168	29,58 D	
26/12/2017			BB CP Admin Supremo	70	0,42 D	0,00 C
28/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.109.218	25.900,00 C	
28/12/2017		+	Transferência recebida	554.150.000.109.218	3.014,00 C	
28/12/2017		+	Transferência enviada	553.515.000.031.189	2.878,37 D	
28/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.109.138	90,42 D	
28/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.109.138	45,21 D	
28/12/2017		+	Transferência enviada	554.150.000.112.060	25.808,42 D	
28/12/2017			BB CP Admin Supremo	70	91,58 D	0,00 C

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

A33Y031553645071097
03/01/2018 16:48:29

Cliente

Agência	4150-5
Conta	11693-9 GABINETE
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2017

S PUBLICO SUPREMO - CNPJS PUBLICO SUPREMO

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
30/11/2017	SALDO ANTERIOR	6,21			1,757777		
04/12/2017	APLICAÇÃO	0,83			0,234750	3,535663875	1,992527
11/12/2017	APLICAÇÃO	52,74			14,908037	3,537689068	16,900564
13/12/2017	RESGATE	8,14			2,300456	3,538429658	14,600108
	Aplicação 17/10/2017	4,95			1,400028		
	Aplicação 18/10/2017	0,61			0,173223		
	Aplicação 20/10/2017	0,65			0,184526		
	Aplicação 04/12/2017	0,84			0,234750		
	Aplicação 11/12/2017	1,09			0,307929		
15/12/2017	RESGATE	9,40			2,655997	3,539160380	11,944111
	Aplicação 11/12/2017	9,40			2,655997		
19/12/2017	RESGATE	9,40			2,655420	3,539929551	9,288691
	Aplicação 11/12/2017	9,40			2,655420		
21/12/2017	APLICAÇÃO	249,74			70,534208	3,540693302	79,822899
26/12/2017	APLICAÇÃO	0,42			0,118596	3,541434025	79,941495
28/12/2017	APLICAÇÃO	91,58			25,853981	3,542201098	105,795476
29/12/2017	SALDO ATUAL	374,79			105,795476		105,795476

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	6,21
APLICAÇÕES (+)	395,31
RESGATES (-)	26,94
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,21
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,21
SALDO ATUAL =	374,79

Valor da Cota

30/11/2017	3,534751031
29/12/2017	3,542572639

Rentabilidade

No mês	0,2212
No ano	5,6771
Últimos 12 meses	5,6771

Transação efetuada com sucesso por: JB501750 MARIA DE FATIMA SILVA MOTA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

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

PORTARIA Nº 12/2017

A **PREFEITA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA**, Senhora ANTONIA HELOIDE ESTEVAM RODRIGUES, 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,

CONSIDERANDO, o que determina a Lei municipal de nº 01/2013, de 25 de Janeiro de 2013.

RESOLVE,

Art. 1º **NOMEAR : FRANCISCO JOSÉ DE ARAÚJO, IRACILDA BERNARDO COELHO E ELIANA PEREIRA DOS SANTOS,** para sobre a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca, competindo-lhes a prática de todos os atos necessários ao procedimento e julgamento.

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

Registra - se,

Publica-se,

Cumpra-se

Tejuçuoca-CE.,02 de Janeiro de 2017

Antonia Heloide Estevam Rodrigues

Antonia Heloide Estevam Rodrigues

Prefeita Municipal

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

XII - Relação das Entidades beneficiadas por Convênio

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que o **GABINETE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2017 (02/05/2017 a 31/12/2017)**, 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 2017.

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Tesoureira:

ASS: _____

NOME: Maria de Fátima Silva Mota

MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: Marilane Martins Marques

MAT.: 1087

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 11

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **TEJUÇUOCA** Exercício: **2017** Período: **02/05/2017 a 31/12/2017**

Órgão: **GABINETE DO PREFEITO** Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO**

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

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

Responsável pelo preenchimento:	Cargo: Contador
NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	Assinatura: _____

Contador:

ASS: _____

NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto

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

Tesoureira:

ASS: _____

NOME: Maria de Fátima Silva Mota

MAT.: 2436

Ordenador da Despesa:

ASS: _____

NOME: Marilane Martins Marques

MAT.: 1087

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

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

LEI Nº 013/2016 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

"FIXA OS SUBSÍDIOS DO PREFEITO MUNICIPAL, DO VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TEJUÇUOCA/CE PARA A GESTÃO 2017/2020".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Na forma do que dispõe a Constituição Federal em seus Arts. 29,VI,b; 37,XI e XV; e 39,§ 4º, ficam fixados os subsídios dos seguintes agentes políticos do Município de TEJUÇUOCA/CE, para a gestão **2017/2020**:

I – **Prefeito Municipal** fica fixado subsídio mensal no valor de **R$ 15.000,00** (QUINZE MIL REAIS).

II - **Vice-Prefeito Municipal** fica fixado subsídio mensal no valor de **R$ 10.000,00** (DEZ MIL REAIS).

III – **Secretário Municipal** fica fixado subsídio mensal no valor de **R$ 5.000,00** (CINCO MIL REAIS).

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

Art. 2º - Em caráter irrevogável, os subsídios de Prefeito e Vice-Prefeito somente serão pagos em data igual ou posterior do pagamento mensal de todos os servidores públicos e agentes políticos municipais, sob pena do Chefe do Poder Executivo Municipal incorrer em crime de responsabilidade tipificado nos termos da lei penal.

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

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará
Em, 30 de dezembro de 2016.

FRANCISCO VALMAR MOTA BERNARDO
Prefeito Municipal
CPF: 740.828.763-91

ESTADO DO CEARÁ
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
www.tejucuoca.ce.gov.br
GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

XVI - Demonstrativos de Receitas e Despesas

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balancete da Receita - GABINETE DO PREFEITO

Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

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	864,60	0,00	6.792,06	
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS		0,00	1.942,88	0,00	26.165,83	
100060000	ISS		0,00	366,21	0,00	7.320,21	
100070000	IRRF		0,00	5.062,47	0,00	66.220,47	
100000011	PENSÃO ALIMENTÍCIA		0,00	925,64	0,00	6.403,95	
100000018	Outras Restituições		0,00	0,00	0,00	1.066,91	
100000019	SEST/SENAT		0,00	71,54	0,00	224,72	
100000055	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB		0,00	2.266,07	0,00	9.173,89	
100000057	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF		0,00	141,93	0,00	3.681,59	
100000059	CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL		0,00	0,00	0,00	216,03	
100000065	CONTRIBUICAO SSPMT		0,00	46,83	0,00	354,35	
Totais Extra Orçamentários:			**0,00**	**11.688,17**	**0,00**	**127.620,01**	
Total Geral:			**0,00**	**11.688,17**	**0,00**	**127.620,01**	

Código U.G.	Transferência entre Unidades Gestoras Recebidas	Transferência em Dezembro	Transferência até Dezembro
9	GABINETE DO PREFEITO	154.531,49	1.026.842,51
Total de Transferências:		**154.531,49**	**1.026.842,51**

MUNICÍPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARIA DE FATIMA SILVA MOTA
Tesoureira

MARILANE MARTINS MARQUES
Ordenador

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balancete da Despesa - GABINETE DO PREFEITO

Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	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
		9	GABINETE DO PREFEITO											
		02.01	Gabinete do Prefeito											
04.122.0006.2.002.0000			REVITALIZAÇÃO E CONTROLE DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL											
33903500	14	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	15	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	16	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.:		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
04.122.0061.2.003.0000			MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO											
31900400	17	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
31901100	18	400.000,00	0,00	53.000,00	0,00	0,00	36.144,82	452.885,37	114,63	36.144,82	452.885,37	40.089,64	452.885,37	0,00
31901300	19	10.000,00	9.000,00	25.000,00	0,00	9.648,25	0,00	25.351,75	648,25	0,00	25.351,75	0,00	25.351,75	0,00
31909200	20	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
31909400	21	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909600	22	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
31911300	23	10.000,00	6.000,00	0,00	0,00	1.307,61	0,00	3.692,39	307,61	0,00	3.692,39	0,00	3.692,39	0,00
33504100	24	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
33900400	25	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	26	20.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.030,00	970,00	0,00	6.030,00	0,00	4.890,00	1.140,00
33903000	27	50.000,00	30.000,00	16.843,35	0,00	0,00	13.667,16	36.843,35	0,00	16.469,62	36.843,35	7.665,00	21.584,59	15.258,76
33903100	28	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	29	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	30	20.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
33903900	31	25.000,00	0,00	190.700,00	0,00	0,00	14.472,70	215.385,78	314,22	31.896,50	207.200,78	32.604,59	160.541,28	54.844,50
33904700	32	7.000,00	7.000,00	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
33904800	33	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	34	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	35	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
44905200	36	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		691.500,00	231.500,00	285.543,35	0,00	10.955,86	64.284,68	740.688,64	4.854,71	84.510,94	732.503,64	80.359,23	669.445,38	71.243,26
04.122.0061.2.004.0000 GERENCIAMENTO E DESENVOLVIMENTO REGIONALIZADO														
31900400	37	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
31901100	38	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
33903000	39	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	40	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	41	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
44905200	42	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.:		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
04.122.0061.2.005.0000 PARCERIA E COOPERAÇÃO TÉCNICA COM ENTIDADES DIVERSAS														
33504100	43	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
33504300	44	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	45	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.:		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
04.122.0071.2.006.0000 FESTIVIDADES DE EMACIPAÇÃO POLÍTICA														
33903000	46	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
33903100	47	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	48	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	49	82.000,00	0,00	149.400,00	0,00	0,00	0,00	231.370,00	30,00	0,00	231.370,00	0,00	231.370,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	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.:		100.000,00	18.000,00	149.400,00	0,00	0,00	0,00	231.370,00	30,00	0,00	231.370,00	0,00	231.370,00	0,00
04.131.0070.2.007.0000 ATIVIDADES DE PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO														
33903000	50	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	51	30.000,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.100,00	900,00	0,00	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00
33903900	52	100.000,00	63.000,00	0,00	0,00	0,00	6.370,00	36.460,00	540,00	4.970,00	30.090,00	9.090,00	27.590,00	8.870,00
Total do P. A.:		140.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	6.370,00	38.560,00	1.440,00	4.970,00	32.190,00	9.090,00	29.690,00	8.870,00
Total da U. O.:		991.500,00	409.500,00	434.943,35	0,00	10.955,86	70.654,68	1.010.618,64	6.324,71	89.480,94	996.063,64	89.449,23	930.505,38	80.113,26
Total da U. G.:		991.500,00	409.500,00	434.943,35	0,00	10.955,86	70.654,68	1.010.618,64	6.324,71	89.480,94	996.063,64	89.449,23	930.505,38	80.113,26
Total Orç.:		991.500,00	409.500,00	434.943,35	0,00	10.955,86	70.654,68	1.010.618,64	6.324,71	89.480,94	996.063,64	89.449,23	930.505,38	80.113,26

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100000011	PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	10.337,43	10.337,43
100000018	Outras Restituições	0,00	1.066,91	1.066,91
100000019	SEST/SENAT	0,00	0,00	146,54
100000055	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	0,00	772,78	3.863,90
100000057	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	0,00	141,93	3.539,66
100000059	CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL	0,00	0,00	216,03
100000065	CONTRIBUICAO SSPMT	0,00	29,58	507,23
100002014	RESTOS A PAGAR 2014	0,00	0,00	1.340,00
100002016	RESTOS A PAGAR 2016	0,00	0,00	106.177,42
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	0,00	1.000,26	5.413,64
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	1.942,88	26.578,33
100060000	ISS	0,00	0,00	7.320,21
100070000	IRRF	0,00	60.726,62	66.220,47

Total Extra Orçamentário:	0,00	76.018,39	232.727,77

Código U.G.	Transferência entre Unidades Gestoras Recebidas	Transferência em Dezembro	Transferência até Dezembro
9	GABINETE DO PREFEITO	383,46	12.908,71
Total das Transfêrencias:		383,46	12.908,71

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARIA DE FATIMA SILVA MOTA
Tesoureira

MARILANE MARTINS MARQUES
Gestor

GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 7

(02/05/2017 a 31/12/2017)

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

XVII - Alterações das Normas que Regulam a Gestão

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

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

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

Art. 4°. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, 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. 5°. As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas nesta Lei.

TÍTULO II
Dos Princípios Básicos da Administração Municipal

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

I. Planejamento;

II. Coordenação;

III. Descentralização; e

IV. Controle.

CAPITULO I
Do Planejamento

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

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

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

Art. 9°. O planejamento municipal deverá 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 Capitulo, 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, particularrnente:

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 ôrgãos 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

1. GABINETE DO PREFEITO

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.

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

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

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

II. Representar o Município em Juízo e fora dele;

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

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

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

VI. Expedir Decretos, Portarias ou outros atos administrativos;

VII. Nomear e exonerar os auxiliares diretos;

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

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

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

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

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

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

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

XV. Dar publicidade aos atos oficiais;

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

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

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, criticas 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 criticas infundadas;

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

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

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

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;

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:

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

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 nivel 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 politicas 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 competéncia;

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 á 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;

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 Multimelos 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:

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;

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 minimo 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 niveis, 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 Multimelos nas escolas;

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

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

X. Acompanha e orientar o funcionamento de planejamento escolar;

XI. Orientar as 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 nivel 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 a 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 familia;

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 vinculo 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 familias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vinculos 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 nivel 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 a 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 Municipios 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 juridica 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